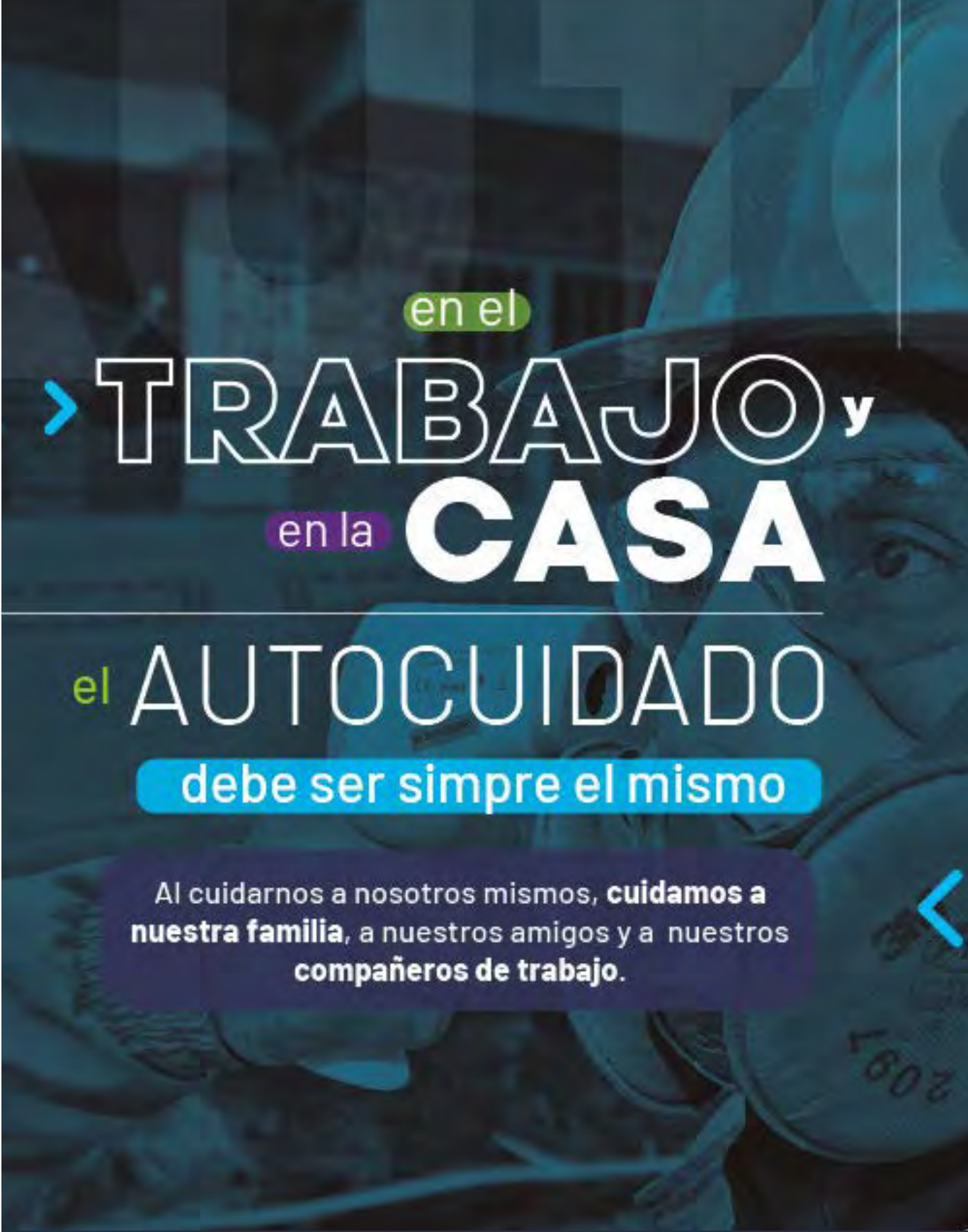


acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ

ACCIONES COVID-19:
Cuidarnos entre todos y cuidar nuestra ciudad

Envío un saludo afectuoso a todos los trabajadores operativos de terreno.

Desde el inicio del confinamiento en esta crisis por Covid-19 ustedes también se convirtieron en héroes de la emergencia, pues gracias a su compromiso y vocación de servicio han garantizado que el agua siga llegando a los bogotanos, que se mantenga activo el sistema de alcantarillado y que continúe la gestión comercial de terreno para atender a nuestros usuarios.

Pensando todo el tiempo en su cuidado y protección, hemos dedicado todo nuestro empeño para tomar las medidas y protocolos de bioseguridad que les permita minimizar riesgos de contagio y hacer su trabajo de forma segura.

En este propósito trabajamos desde el primer día de la emergencia, en equipo con todas las gerencias corporativas y áreas tan importantes como la dirección salud y servicios administrativos, para generar medidas y protocolos de bioseguridad, acompañamiento permanente y reformas locativas que permitan un trabajo presencial seguro.

En esta cartilla encontrarán las respuestas a las preguntas más frecuentes que ustedes nos han hecho sobre los lineamientos y acciones que implementamos para enfrentar esta situación que tanto nos afecta.

Seguiremos trabajando por su bienestar y reforzando las medidas de protección.

Les pido no bajar la guardia, recuerden siempre que el autocuidado en su lugar de trabajo, en la calle y en su hogar, es el arma de defensa más efectiva para evitar el contagio.

Bien pensado
Así es nuestro trabajo

Con aprecio,

CRISTINA ARANGO OALAYA
Gerente General


con
AUTO
CUIDADO
en tu trabajo
Y
en tu casa
¡nos cuidamos todos!
Evita las reuniones con familiares o con amigos y aléjate de las aglomeraciones.

DISTANCIA SOCIAL

Recuerda tener en cuenta una distancia mínima de **2 metros** al salir de casa o al adelantar tus actividades laborales presenciales.



Cuando te pregunten si conoces de las medidas de prevención del Coronavirus responde:

Seguro que sí.

USO DEL TAPABOCAS

Identifica la **forma correcta** de usar tu tapabocas, recuerda que es un elemento indispensable y de **uso obligatorio** en todas tus actividades laborales.















LAVADO DE MANOS

Lavar tus manos **mínimo cada 3 horas** es una buena forma de prevenir el contagio del Coronavirus, **te cuidas y cuidas a los demás.**



Lava tus manos con agua y jabón



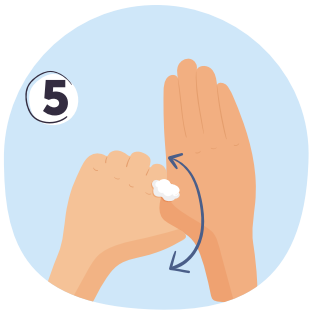
Frota palma con palma



Lava también el dorso de tus manos



Refriega entre los dedos



Lava los pulgares



Con los nudillos refriega las palmas



frota los dorsos de tus manos



Enjuaga y seca con toalla o papel

USO DE RUTAS

Prevengamos entre todos el contagio del Coronavirus. Acatemos con **responsabilidad** las medidas y cuidados, de esta manera nos protegemos **entre todos.**

1.



Siguiendo el protocolo de aseo, **lave sus manos** al final de la jornada laboral, antes de abordar su medio de transporte o la ruta.

2.



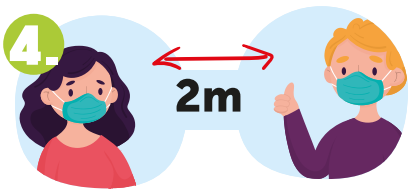
El uso correcto del tapabocas **es obligatorio** durante el recorrido.

3.



Al subir y bajar, **evite el contacto** con cabeceros de sillas o barandas.

4.



Evite el contacto personal, los saludos de mano y besos. También **tome las precauciones** al tocar elementos como dinero, alimentos o bebidas.

5.



Se debe guardar **una silla de distancia** entre pasajeros.

6.



Evite el consumo de alimentos y bebidas al interior del vehículo.

7.



Ocupación máxima del 50% de la capacidad del vehículo de transporte.

Cuando te pregunten si sabes del **uso correcto del servicio de rutas** responde:

Seguro que sí.

USO DEL CASINO

Prevengamos entre todos el contagio del Coronavirus, acatemos **con responsabilidad** las medidas y cuidados, de esta manera nos **protegemos entre todos.**

1.



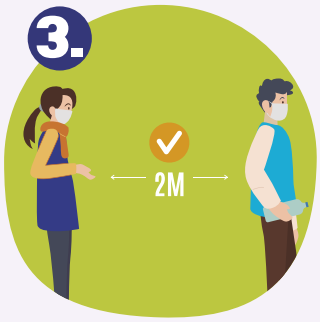
Siguiendo el protocolo de aseo, **lave sus manos** antes de ingresar al casino.

2.



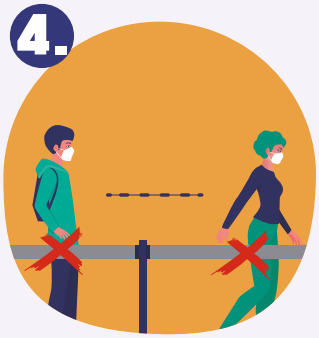
Evite el contacto personal como saludos de mano o beso.

3.



Recuerde **conservar la distancia adecuada** en las filas de entrega de los alimentos.

4.



Evite el **contacto con manijas de puertas o barandas** al interior del casino.

5.



Se habilitará **únicamente el número de sillas y mesas que garanticen conservar las distancia** mínima autorizada.

Cuando te pregunten si sabes del uso apropiado de las instalaciones del casino reponde:

Seguro que sí.

Recuerda,

los canales dispuestos por la EAAB para **informarte y reportar datos que evitan el contagio** del coronavirus y garantiza el retorno inteligente al trabajo.



Línea de la ARL Positiva para atender tus inquietudes sobre COVID-19: WhatsApp **321-520-2820 y 6000811.**



Aplicativo Alissta, en el cual puedes realizar tu autoevaluación diaria de síntomas por **COVID –19**. Ingresa a Intranet en el botón de COVID-19 y sigue los pasos.



Plataforma "Continuidad de Servicios" para reporte de información personal en **teletrabajo, trabajo en casa y en operación:** estado de salud de los colaboradores, programación de trabajo diario / semanal de quienes realicen trabajo presencial. Lo anterior permite establecer **necesidades de casino y rutas.**



Botón de consulta en Intranet COVID-19.

¿Sabes

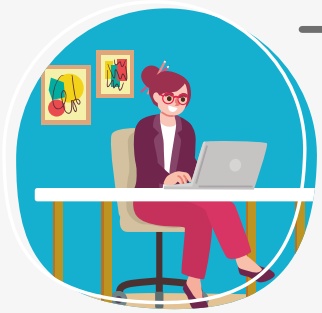
por qué es importante consultar el **Manual de retorno inteligente de funcionarios EAAB-ESP pandemia COVID-19**?



Este manual establece **acciones** encaminadas para nuestra **protección** y aplica para todos los colaboradores de la **EAAB.**

Es importante para todos los colaboradores que regresan a sus actividades laborales y no presentan **ninguna restricción.**





Informa sobre el correo electrónico: **vigilanciacovid19@acueducto.com.co** para reportar tu condición de salud y, así, el médico de salud ocupacional puede **realizar seguimiento** a quien tenga una **condición médica especial.**

Establece las **responsabilidades** antes, durante y después del **retorno a los centros de trabajo** de la EAAB.



¿Sabes

por qué es importante consultar el **Protocolo de bioseguridad estación móvil para limpieza y lavado de manos de las comisiones de trabajo en terreno EAAB-ESP pandemia COVID-19?**



La EAAB informa sobre el autocuidado personal, mediante el lavado periódico de las manos, así como, **la hidratación segura de los trabajadores.**



Establece un plan de capacitación para las partes interesadas, en el riesgo causado por el **Coronavirus COVID-19.**

¿Sabes

por qué es importante consultar el **Manual de limpieza y desinfección durante la pandemia COVID-19?**



Este manual establece la concentración adecuada de la disolución de agua con **hipoclorito de sodio**, en coordinación con el Sistema de Abastecimiento de la EAAB.

Orienta a los colaboradores en el proceso de limpieza y desinfección de los **Elementos de Protección Personal** y de los vehículos operativos y administrativos.





Recuerda las medidas de autocuidado **"reglas de oro" para la protección en el hogar**, antes, durante y después del trabajo y al llegar nuevamente a casa.

Indica los pasos adecuados para usar el **protector respiratorio N95.**





Informa sobre el cuidado en el **manejo de residuos.**

¿Sabes

por qué es importante consultar el **Protocolo de bioseguridad para retornointeligente a los Puntos de Atención al Usuario (PAU) EAAB-ESP pandemia COVID-19?**



Para la atención oportuna y segura de los usuarios, en este protocolo la EAAB-ESP establece los requerimientos para el **retorno inteligente de los PAU.**



Informa sobre las condiciones generales para el retorno inteligente de los **colaboradores y usuarios a los PAU:**

- Distanciamiento social.
- Lavado de manos.
- Uso de:
  - Tapete desinfectante.
  - Gel antibacterial.
  - Elementos de desinfección.



Se dan recomendaciones para la entrega y uso de Elementos de Protección Personal **para quienes realizan sus labores y al usuario**


con
AUTO
CUIDADO
en tu trabajo
y
en tu casa
¡nos cuidamos todos!
Cumple los horarios establecidos para cada actividad comercial, si tienes que salir protégete siempre, usa tapabocas.

PREGUNTAS / RESPUESTAS
AL COVID 19 - EAAB-ESP

- **Para definir las cinco horas de trabajo diarias ¿se ha pensado en establecer horarios o turnos unificados como soporte para la ARL?**

  Cada dirección y jefatura de división debe hacer la planificación y organización de los turnos o de las jornadas de trabajo. De acuerdo con la información reportada por los jefes y directores, la División de Salud Ocupacional (SST) notificará a la ARL.

- **¿Cómo se controla y verifica la información de inasistencia presencial que reporten colaboradores que aducen ser madres de familia con hijos pequeños o que conviven con adulto mayores? La medida puede conllevar a que no sé disponga del personal requerido para la atención presencial en la Red Cade y PAU ¿se tiene algo previsto para suplir está necesidad de recurso humano?**

  Los jefes de área deben reportar el estado de cada trabajador a la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida, con información sobre cuáles trabajadores tienen hijos menores de cinco años o conviven con adultos mayores. Esta información reportada está bajo la gravedad de juramento, la cual es verificada con la historia laboral y/o historia clínica que reposa en la Dirección de Salud Ocupacional.

  Una vez se active la atención presencial en los puntos de Red Cade y PAU, se analizará con qué personal se cuenta para establecer turnos y poder cubrir la necesidad del servicio.

¿Cómo proponen que los jefes operativos lleven el control del lavado de manos cada tres horas de las comisiones de trabajo? Son diferentes turnos y se desplazan según los cronogramas.

Si bien el autocuidado es responsabilidad de cada trabajador, en esta crisis se requiere el apoyo de los jefes operativos para que, de manera permanente, den las indicaciones a sus grupos de trabajo sobre el acatamiento de los protocolos de bioseguridad, entre ellos el lavado de manos y, si la actividad operativa no se lo permite, el uso del gel antibacterial que está en los kits de riesgo biológico que se les entregan.

¿Cómo va el proceso de contratación o implementación de estos elementos descritos en la Circular?

Se ha adelantado la gestión contractual para la adquisición de elementos complementarios de las normas de bioseguridad. A la fecha se están recibiendo insumos para la señalización de circulaciones en centros de trabajo, dispensadores de jabón y gel, tapetes desinfectantes y pantallas acrílicas para puntos de atención.

La instalación de estos elementos se realiza conforme recepción y se estima un cubrimiento óptimo de la empresa para la última semana de julio.

Si algún funcionario vive en las zonas declaradas en alerta naranja y pertenece al proceso de atención presencial, ¿se realizará alguna excepción para su programación en las mallas de turnos?

De acuerdo con la Circular Conjunta 214 del 20-05-2020 del Ministerio del Interior, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y la Superintendencia de Industria y Comercio, la EAAB-ESP debe garantizar la prestación de sus servicios. En tal sentido, se ha sugerido asignar una malla de turnos más corta, que permita la movilidad de los trabajadores en horas que no sean pico y se recomienda que sean asignados a los puntos de atención de las mismas localidades donde residen.

Si la EAAB asigna trabajadores en puntos de atención ubicados en una zona declarada en alerta naranja, se reforzarán e intensificarán las capacitaciones por parte los facilitadores de SST.

- En cuanto al reporte Alissta Positiva: ¿se debe diligenciar todos los días? Y, si los equipos celulares corporativos del personal de terreno tienen bloqueado el acceso a páginas de internet ¿es posible habilitar el acceso para descargar el formato Alissta? ¿Qué pasa si en el reporte el trabajador miente?

El reporte de ALISSTA se debe diligenciar diariamente.

Por solicitud de las áreas proyectos EMR y SGO, los equipos celulares corporativos no tienen acceso a ninguna página de internet, sin embargo, la EAAB-ESP dio acceso a la aplicación ALISSTA de la app store para los equipos de terreno. No se trata de bajar la app Alissta Positiva sino dar opción de conectarse al link de registro:

https://www.alissta.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19

AutoEvaluacion Covid - SGSST
Los canales de atención establecidos por el Gobierno Nacional para detección del COVID-19 son las líneas telefónicas 192 (desde un celular) o 018000955590 (Línea nacional). www.alissta.gov.co

Así, cada trabajador puede diligenciar la Autoevaluación COVID-19, que aparece en su equipo celular de la siguiente manera:



La información suministrada en esta herramienta es responsabilidad de cada funcionario y, en consecuencia, deberá asumir las consecuencias que derive la veracidad de la información.

- ¿Cuáles son los protocolos de bioseguridad para los fontaneros que deben interactuar con los usuarios en la atención de cambio de medidor, instalación de acometidas o revisiones internas?.

  La información estará contenida en los protocolos respectivos y que se entregará a los trabajadores una vez sea revisado y aprobado por la Gerencia de Gestión Humana y Administrativa.

- Para el caso de los trabajadores mayores de 60 años que están en disposición voluntaria de asistir al trabajo presencial y no tienen ninguna restricción médica, ¿cómo se debe hacer la solicitud y reporte a la División Salud para su aprobación?

  - Con evaluación médica a través del PAS, con el fin de verificar el estado de salud.
  - Una vez se realice la evaluación, se emitirá un concepto médico ocupacional.
  - El trabajador debe manifestar que, considerando lo estipulado en la circular 030, es su voluntad y está de acuerdo con asistir a su trabajo.
  - Una vez manifieste que está de acuerdo con laborar de manera presencial considerando que tiene más de 60 años y no presenta comorbilidades, se le hará una evaluación individual sobre las condiciones de bioseguridad que debe acatar para el inicio de su labor presencial.

- ¿Se tiene algún protocolo, capacitación o asesoría especial para el grupo de gestión social de las Zonas y de Gestión Comunitaria que apoyan la entrega de mercados y tienen contacto permanente con población vulnerable en terreno?

  Para estos casos, es indispensable que el área informe al SST los nombres y cargos de los funcionarios que llevarán a cabo este tipo de tareas, las cuales no hacen parte de las funciones propias de la EAAB-ESP. Una vez reportado, se hará un levantamiento de la matriz de peligros y, con base en el análisis, se determinará el protocolo a seguir.

¿Qué instrucción de bioseguridad existe para el distanciamiento obligatorio al interior de los vehículos operativos de cabina sencilla en la que se transportan tres funcionarios juntos, como furgones, volquetas o vactor? Además del riesgo de contagio, la policía los puede multar.

Propuesta:

Las condiciones de bioseguridad en los vehículos de la EAAB deberán regularse de acuerdo a lo descrito por la Alcaldía Mayor de Bogotá en el Decreto 126 de 10 de mayo de 2020:

"...ARTÍCULO 8.- CONDICIONES DE OCUPACIÓN DE LOS VEHÍCULOS EN EL TRANSPORTE TERRESTRE.

(...)1. En el transporte público de pasajeros en vehículos, incluido el conductor, se deberá procurar mantener una distancia mínima de un (1) metro entre las personas al interior del vehículo.

2. En los vehículos en los que, por sus características técnicas, únicamente se disponga de una fila de asientos, como en el supuesto de cabinas de vehículos pesados, furgonetas, u otros, podrán viajar como máximo dos personas, siempre que sus ocupantes utilicen tapabocas que cubran nariz y boca y guarden la distancia mínima de un (1) metro. En caso contrario, únicamente podrá viajar el conductor(...)

¿Ya se revisó el estado del sistema de ventilación de los puntos de atención de Soacha y del Centro Nariño, así como el de la sede Comercial de las zonas 2 y 5 (D1)?

Punto de Atención Zona 3, Centro Nariño: Se evaluará la posibilidad de cambiar algunas ventanas de manera 3 a 1 e instalar una ventana con batiente que permita ventilación directa desde el exterior.

Comercial Zona 2 y Zona 5 (antiguo taller de Electromecánica): Se evaluará la capacidad operativa de acuerdo con las condiciones de distanciamiento, con el fin abrir el cielo raso y permitir ventilación superior, tipo chimenea. Y se estudiará la manera de modificar las ventanas ubicadas arriba (sobre cielo raso), para que la ventilación sea cruzada.

Punto de Atención Zona 5: La sede es un local en arriendo en el Centro Comercial UNISUR. Se evaluará la capacidad operativa de acuerdo con las condiciones del distanciamiento. Estas adecuaciones estarían a cargo del propietario del inmueble, siempre y cuando el centro comercial lo autorice.

- Con respecto al nivel de ocupación:

  - Los jefes de área deben apoyar con la verificación de los trabajadores a cargo.

  - Cuando se ubiquen en sus puestos de trabajo, revisar que cumplan con las medidas de prevención como el uso de tapabocas, el distanciamiento y asegurar que las reuniones se hagan por medios tecnológicos, entre otros.

  - Las direcciones de Salud y Servicios Administrativos apoyarán con el seguimiento y verificación del cumplimiento de las medidas adoptadas.

- ¿Se podría modificar, de manera transitoria por la emergencia, el procedimiento de urbanismo y similares, pues se está atendiendo de manera virtual y se redujo casi en su totalidad el uso de papel?

  Los dueños de cada proceso pueden realizar los ajustes que consideren pertinentes, siempre y cuando se garantice la adecuada atención y trazabilidad de documentos en su ejecución y se haga con la asesoría y apoyo de la Dirección de Calidad y Procesos.

- ¿De acuerdo con la modificación de puestos de trabajo, cómo se definirá el número de trabajadores de oficina de las áreas operativas que deben retornar? ¿este personal seguirá con teletrabajo desde la casa? ¿o seguiremos asistiendo a la empresa el jefe de división, el ingeniero de turno, el inspector y los dos auxiliares administrativos requeridos para los temas operativos?

  La instrucción de la Empresa es clara, el funcionario, independientemente del cargo que tenga, que pueda seguir trabajando desde la casa, lo debe seguir haciendo, hasta que se dé otra directriz. Esta medida minimiza el riesgo de contagio.

Las actividades que realizarán de manera presencial y el tiempo que permanecerán para llevarlas a cabo deben ser concertadas previamente con cada jefe, él debe definir quién puede estar en trabajo presencial y quién no. Aplica para personal operativo y administrativo.

- ¿Se va a informar sobre los turnos y los horarios en cada una de las Zonas para las áreas operativas y comerciales, que garanticen la no congestión en estas áreas de trabajo?

  La EAAB-ESP, a través de la Resolución No. 0461 del 20 de mayo de 2016, adoptó los turnos y jornadas de trabajo. Le corresponde a cada zona y a los jefes respectivos acogerse a cualquiera de los turnos allí establecidos y organizar su personal para tal efecto, de acuerdo con las actividades y la operación a su cargo.

- Para el personal operativo, sobre los turnos 7(50%) X 7(50%), ¿se podría flexibilizar en dos turnos, uno de 8-17 con ruta normal y otro de 6-15, pero solucionando el tema de las rutas para este grupo de 6? Esto tiene que ver con la estrategia de preservar equipo.

  Los turnos están debidamente establecidos en la Resolución No. 0461, ya mencionada, y podrán acogerse a cualquiera de los turnos allí contemplados. La Empresa no implementará rutas adicionales para turnos nuevos y funcionan como está establecido. Cuando el trabajador opte por horarios diferentes a los de las rutas, deberá trasladarse por sus propios medios al lugar de trabajo.

  Lo que se ha dispuesto es incrementar la cantidad de buses en los mismos horarios cuando se evidencie la necesidad para garantizar el distanciamiento del personal al interior de las rutas.

- ¿Han contemplado la articulación de una política sobre el manejo de las vacaciones del personal operativo? En los meses de junio y julio salen muchos y en algunas zonas ellos han pedido su aplazamiento. Esto puede generar una posible contingencia en los meses de diciembre de 2020 o enero 2021. Demasiada gente en vacaciones para esa época.

En la EAAB-ESP cada funcionario, voluntariamente, es quien programa la fecha del periodo de disfrute de sus vacaciones. Si decide no tomarlas, debe hacer el trámite respectivo. Las situaciones de contingencia por este motivo, en los meses referidos, serán objeto de análisis en su debido momento.

Lo que cada área debe hacer es organizar su personal de manera que se garantice la prestación el servicio. Cada jefe debe revisar la programación de las vacaciones de sus equipos para garantizar el personal requerido para la atención del servicio. La empresa no hará ningún pronunciamiento diferente a la forma como se ha venido manejando este tema de manera tradicional.

- ¿Los Jefes de División vamos a tener la libertad de organizar nuestros equipos de trabajo y horarios? o debemos atender algún esquema establecido por la Empresa.

  Los Jefes de División tienen total libertad para organizar sus equipos de trabajo en los horarios establecidos.

- El reinicio de obras por terceros ha generado mayor cantidad de tubos rotos. ¿Se mantendrá la operación con la mitad del personal o se ha pensado en una estrategia que garantice la operación en su totalidad?

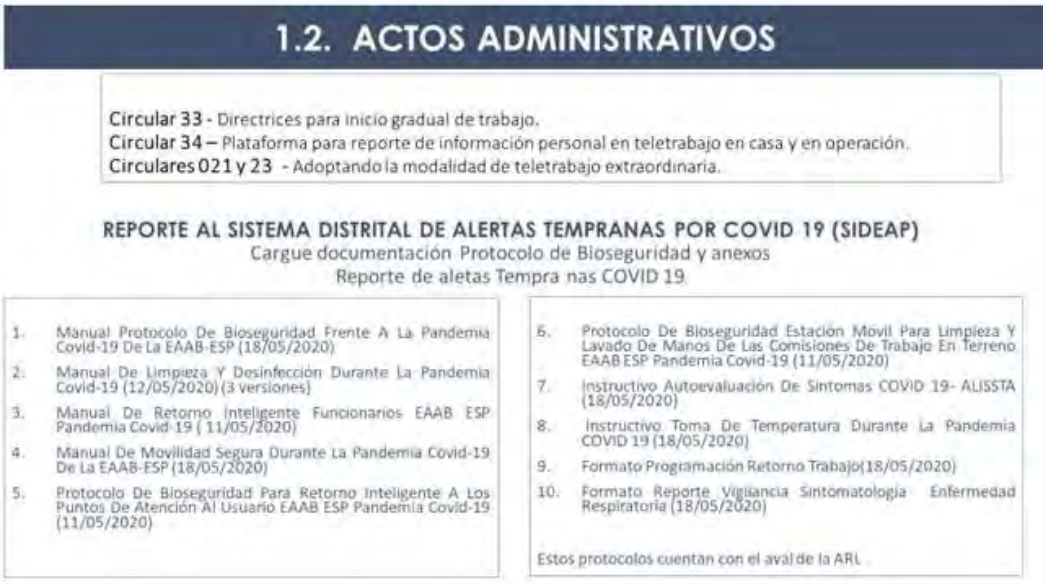
  Se están evaluando diferentes alternativas para que las áreas cuenten con el personal necesario y suficiente para atender la operatividad de la empresa y se garantice el servicio a los usuarios.

- Sobre la afectación del espacio público y teniendo en cuenta que a la fecha no se cuenta con contrato que lo cubra, ha sido necesario que el personal de volqueta se reintegre todas las semanas a trabajar. ¿Esto tendrá pronta solución?

  Así es, cada Zona está haciendo lo necesario para adicionar o realizar el proceso de contratación para espacio público.

- ¿Se ha pensado en protocolos de bio seguridad para personal que tarde o temprano tendrá contacto con el usuario? (ejemplo revisiones internas)

En el siguiente cuadro se detallan los actos administrativos expedidos al respecto. No sobra recordar que es responsabilidad de cada trabajador aplicar las medidas de cuidado y protección para evitar el contagio. La Dirección Salud avanza en los protocolos para las divisiones de operación comercial y para para el manejo de documentos físicos.



1.2. ACTOS ADMINISTRATIVOS

Circular 33 - Directrices para inicio gradual de trabajo.
Circular 34 – Plataforma para reporte de información personal en teletrabajo en casa y en operación.
Circulares 021 y 23 - Adoptando la modalidad de teletrabajo extraordinaria.

REPORTE AL SISTEMA DISTRITAL DE ALERTAS TEMPRANAS POR COVID 19 (SIDEAP)
Cargue documentación Protocolo de Bioseguridad y anexos
Reporte de aletas Tempra nas COVID 19

1. Manual Protocolo De Bioseguridad Frente A La Pandemia Covid-19 De La EAAB-ESP (18/05/2020)
2. Manual De Limpieza Y Desinfección Durante La Pandemia Covid-19 (12/05/2020) (3 versiones)
3. Manual De Retorno Inteligente Funcionarios EAAB ESP Pandemia Covid-19 (11/05/2020)
4. Manual De Movilidad Segura Durante La Pandemia Covid-19 De La EAAB-ESP (18/05/2020)
5. Protocolo De Bioseguridad Para Retorno Inteligente A Los Puntos De Atención Al Usuario EAAB ESP Pandemia Covid-19 (11/05/2020)
6. Protocolo De Bioseguridad Estación Movil Para Limpieza Y Lavado De Manos De Las Comisiones De Trabajo En Terreno EAAB ESP Pandemia Covid-19 (11/05/2020)
7. Instructivo Autoevaluación De Síntomas COVID 19- ALISSTA (18/05/2020)
8. Instructivo Toma De Temperatura Durante La Pandemia COVID 19 (18/05/2020)
9. Formato Programación Retorno Trabajo(18/05/2020)
10. Formato Reporte Vigilancia Sintomatología Enfermedad Respiratoria (18/05/2020)

Estos protocolos cuentan con el aval de la ARL

- ¿Se tuvo en cuenta el tema de los horarios de atención presencial en Soacha? A diferencia de Bogotá, ese municipio adopta medidas diferentes como las del toque de queda (lunes a viernes desde las 6 pm y fin de semana).

Actualmente no hay atención presencial en ningún punto, ni en Soacha ni en Bogotá. Así se continuará hasta que la Alcaldía Mayor defina los lineamientos para el tema de Atención al Cliente.

No obstante, hasta que esto ocurra, se está revisando la señalética, el distanciamiento social y la forma como se hará este tipo de atención al usuario.

- ¿Han programado adecuar una ventanilla especial en el punto de atención del primer piso de la Central de Operaciones para atender a los usuarios de Urbanizadores y Constructores? Esto garantizaría el distanciamiento obligatorio.

  Se está analizando cómo será la forma de esta nueva atención. Por ahora todo se hace de manera virtual.

- ¿Cómo debo actuar cuando aparece un caso de contagio en una cuadrilla, a dónde debo acudir, qué protocolos debo activar?

  Debe reportarlo de inmediato al correo
  vigilanciacovid19@acueducto.com.co

- ¿Qué procedimientos existen para la entrega de EPP, de acuerdo con lo establecido en la Ley, sobre la obligación del empleador para suministrar los tapabocas y demás elementos de bioseguridad por temas COVID-19?

  - Debe hacer solicitud mediante la clase de movimiento MB21 y los movimientos Z01 y/o Z03 de los elementos de protección personal y dotación de seguridad a los que tenga derecho. Haga la solicitud si a la fecha aún no ha reclamado lo correspondiente a la vigencia 2020.

  - Debe relacionar los elementos de protección que no estén incluidos en el Manual de Elementos de Protección Personal y Dotación de Seguridad, en el cuadro respectivo.

  - Si requiere su entrega, debe hacer una reserva a nombre del responsable de la actividad o a nombre del director, mediante el movimiento Z23 o Z25.

- ¿Existe una línea permanente de atención para el trabajador sobre dudas y procedimientos como entrega de kits, trabajadores que deben asistir, cuándo abren los puntos de atención, personal operativo mayor de 60 años en casa, etc.?

  La gestión operativa del SG SST cuenta con ocho facilitadores de SST, quienes tienen asignadas gerencias, zonas y direcciones; a través de cada uno de ellos se atienden las dudas y procedimientos:

Nombre	Teléfono	Gerencia/Zona/Dirección
Luis Abelardo Cruz Jiménez	3003969812	Zona 5 y Zona 2 Acueducto y Alcantarillado
Adriana Marcela Rodríguez P.	3156591656	Zona 5 y Zona 2 At. Al Cliente y Operación Comercial
Nayid Carvajal Guzmán	3007611810	Gerencia Zona 4
Hilda Patricia Mora Tovar	3004792027	Gerencia Zona 4 y Sistema Maestro
Alexandra Rico Gordillo	3134638113	Gestión Humana y Planeamiento
Carlos Andrés Suarez L.	3142077493	Zona 3 y Electromecánica
Efrén Rodríguez Murcia	3142372896	Gerencias de Tecnología, Jurídica y Financiera
Sandra Milena Torres	3167474036	Gerencia Zona 1

- **¿Qué debo hacer si encuentro a un trabajador sin EPP o que no lo esté usando adecuadamente?**

  Debe hacerle la sugerencia verbal sobre la importancia vital del adecuado uso de los EPP; si persiste, debe aplicarse el reglamento interno de trabajo.

- **¿No es una contravención que en el terreno se exija el cumplimento a de los protocolos de bioseguridad en las obras, cuando al interior de la empresa no se tiene ningún control?**

  De acuerdo con los instructivos, manuales, resoluciones y toda la información publicada a diario sobre medidas COVID19, es obligatorio para todo el personal de la Empresa su estricto cumplimiento. Así como a los jefes de trabajadores de terreno, también se ha dado instrucción a los funcionarios de niveles directivos de las áreas administrativas la exigencia de cumplimiento de los protocolos de bioseguridad al personal que tienen a cargo y deben hacer trabajo de manera presencial.

- **Si le doy la orden a un trabajador de realizar un trabajo presencial y en su trabajo se contagia de Covid-19 ¿qué responsabilidad tengo?**

  La responsabilidad se deriva del incumplimiento de los protocolos de bioseguridad y de las demás normas en SST. La EAAB ha establecido lineamientos claros sobre el estricto cumplimiento de acatar las medidas, normas en SST y controles de bioseguridad. Es responsabilidad del jefe dar cumplimiento a las directrices establecidas en la circular 33 de la Gerencia General y las demás que al respecto emita la empresa y es también responsabilidad de cada trabajador acatar las medidas y dar uso adecuado y permanente a los EPP también es de cada trabajador y por lo tanto.

- Se parte del hecho de que las personas se contagian solo en la Empresa o en las actividades laborales y lo cierto es que se puede contagiar en actividades personales, en la casa, con la familia, en el transporte, en el supermercado.

¿Qué pasa cuando el jefe solicita los elementos de protección y no son entregados por la Empresa?

Siempre que los Elementos de Protección Personal (EPP) estén asignados al cargo y conforme al Manual de EPP, se tramitan de conformidad a los protocolos establecidos en SAP mediante transacciones Z01 y Z03. En los casos en que los EPP no son asignados por Manual, se debe realizar solicitud mediante transacciones Z23 o Z25 en SAP, con la respectiva justificación en cuanto a la protección que brinda y el peligro asociado.

En la eventualidad de que algún elemento no esté disponible, las áreas solicitantes deben corroborar con la División de Almacenes la inexistencia del material en todos los inventarios. En tal caso, se deberán comunicar con la División de Salud Ocupacional a fin de corroborar el tiempo en que se contará con el suministro del elemento.

La División de Salud Ocupacional definirá la alternativa de protección en caso de no disponibilidad comprobada. Sin embargo, el jefe inmediato no podrá programar actividades que impliquen el peligro asociado al elemento hasta tanto no haya una protección homologable o la entrega del EPP inicialmente solicitado.

Teniendo en cuenta la mala calidad de los elementos de protección, evidenciada desde hace rato, es necesario que se realicen los correctivos, lo digo por el tema de responsabilidades.

La División de Salud Ocupacional, en cumplimiento de los procedimientos establecidos, define las Fichas Técnicas de los Elementos de Protección Personal, las cuales establecen los criterios de protección y calidad de los elementos de conformidad a las Matrices de Identificación de Peligros de cada cargo.

Los estudios previos y los respectivos contratos se suscriben de acuerdo con las exigencias técnicas para los elementos.

En la actualidad no se cuenta con reportes de EPP´s de mala calidad, sin embargo, se tienen establecidos unos procesos por parte del COPASTS en caso de que se presenten este tipo de situaciones, como se describe a continuación:

- En los casos en que se presenten inconvenientes frente a la Calidad de los EPP, el trabajador debe tramitar reclamación ante la División de Salud Ocupacional, de acuerdo con el procedimiento establecido.

- Ante daño prematuro o deterioro en el EPP, se tramitará la respectiva garantía y recambio con el proveedor. Si el daño es por uso inapropiado o accidental, se dará disposición final del elemento por parte del proveedor.

- En todos los casos la División de Salud Ocupacional, orientará al trabajador y al área respectiva para el trámite de un EPP de remplazo, a fin de garantizar la continuidad en la protección.

¿No es absurdo que por la pandemia la Empresa no haya modificado los elementos de protección personal que requieren los trabajadores, dependiendo de su nivel de riesgo, y nos transfieren a los profesionales toda la responsabilidad?

La EAAB-ESP dispone de Elementos de Protección Personal evaluados técnicamente para el desarrollo de las actividades de acueducto y alcantarillado disponibles y suficientes en los diferentes almacenes de la Empresa. Estos Elementos son los requeridos para el mitigar y controlar el riesgo biológico por COVID-19. Se recuerda que es responsabilidad de los jefes, profesionales, técnicos e inspectores garantizar el trámite de suministro y uso adecuado cada uno los EPP.

¿Cuándo empezó la capacitación ATEL, E=enfermedad laboral y catálogo COVID como enfermedad laboral?

El gobierno nacional estableció la COVID-19 como enfermedad laboral específicamente para personal de la Salud. La entidad que determina el origen de la enfermedad es la EPS a la cual se encuentra afiliado el trabajador, en primera instancia, y se la envía a la ARL para que la asuma como enfermedad laboral.

- Existe enfrentamiento entre la responsabilidad de la seguridad del trabajador y el cumplimiento de los aspectos misionales. ¿Qué es prioritario? La prestación del servicio es obligatoria, si no hay EPP y elementos de bioseguridad, capacitación y control, entonces ¿no se presta el servicio?

  La EAAB-ESP dispone de Elementos de Protección Personal evaluados técnicamente para el desarrollo de las actividades de acueducto y alcantarillado disponibles y suficientes en los diferentes almacenes de la Empresa. Estos Elementos son los requeridos para el mitigar y controlar el riesgo biológico por la COVID-19.

  Los jefes, profesionales, técnicos e inspectores de área son responsabilidad de garantizar el suministro y uso adecuado cada uno los EPP.

  Siendo así y dando cumplimento a las normas técnicas de servicio y lo establecido en los protocolos de bioseguridad, se puede prestar el servicio público de acueducto, alcantarillado y comercial

- La EAAB debería valorar los riesgos y decidir qué es lo más importante en este momento, la salud de los trabajadores o garantizar la prestación del servicio. Si es la salud, debe asumir el riesgo de cara a su sostenibilidad empresarial y a posibles multas y sanciones que el ente de control pudiese imponer por no cumplir con la normatividad vigente (ejemplo: revisiones internas a los predios en las que necesariamente se debe tener contacto con los usuarios.)

  Los jefes deben conocer los controles establecidos para cada cargo y áreas de la EAAB-ESP y deben aplicar lo establecido en las matrices de peligro, actualizadas a la fecha con el peligro bilógico derivado por COVID-19, los cuales están disponibles para consulta en el mapa de procesos.

  En estas matrices la empresa identifico, evaluó y valoró el peligro bilógico y estableció los controles para mitigar la propagación del Coronavirus de la COVID-19 en el desarrollo seguro de las actividades para la prestación del servicio. De esta manera, cada uno de los jefes debe socializar estos controles y entregar los Elementos de Protección Personal a cada uno de los trabajadores a su cargo.

- Hay una delegación de responsabilidad que se plasmó en cada uno de los manuales de funciones y actualmente está en cabeza de Salud Ocupacional, que son a los que capacitan y tienen las respectivas certificaciones; entonces, mientras se realiza la transición de estas responsabilidades, ¿quién la asume la responsabilidad?, considero que se debe reforzar el equipo de Salud Ocupacional o, como se exige en cada contrato, tener un profesional especializado en cada una de las áreas operativas.

  - La EAAB-ESP cuenta con el SG-SST con alcance para todas las áreas de la Empresa, contratistas, subcontratistas y demás partes interesadas, en el que están asignados los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo para el ser aplicados en todas las actividades de la Empresa.

  - La división de Salud Ocupacional, por medio de los acuerdos de gestión y atendiendo cada uno de los requerimientos solicitados mediante aviso SAP, ha hecho acompañamiento presencial de las tareas críticas de todas las áreas que lo solicitan, ya sea en intervenciones diurnas o nocturnas.

  - La EAAB-ESP tiene implementado el SG-SST y las Normas Técnicas de Servicio, en las que se enuncian los equipos y elementos de protección colectiva, los cuales deben ser adquiridos por las diferentes áreas de la Empresa en las que se apliquen estas normas, la responsabilidad de solicitar los recursos es de cada una de las gerencias.

- La toma de temperatura no es una práctica diaria y continua en la EAAB-ESP y raya en lo absurdo cuando en protocolos de empresas privadas (que obviamente no debe ser diferentes al del sector público) se hace toma de temperatura, saturación, limpieza y desinfección de calzado, lavado de manos y el empleo de los elementos de protección de forma correcta.

  La EAAB aplica el protocolo de bioseguridad avalado por la ARL y desarrolla las acciones de mejora continua de mismo, de acuerdo con la normatividad vigente.

- Claramente se ha demostrado la disposición al trabajo, pero es importante que la administración se responsabilice en garantizar el cumplimiento de protocolos y medidas de seguridad para preservar la salud y la vida de los trabajadores y sus familias.

  La EAAB-ESP, ha establecido procedimientos y protocolos encaminados a que se cumplan de manera estricta todas las normas de bioseguridad dentro de sus instalaciones. Sin embargo, el componente principal para combatir al COVID-19, radica en la responsabilidad individual, siendo este el objetivo de las campañas informativas que se encuentran publicadas en la intranet y de forma física en todas las sedes, incentivando el uso correcto de elementos de protección, lavado frecuente de manos, distanciamiento preventivo y uso de rutas y casinos.

- ¿Qué área es la responsable de delegar funciones en la empresa?

  La gerencia general de la EAAB-ESP tiene como función "Expedir, actualizar y modificar el Manual de Funciones y requisitos de los cargos de los servidores públicos de la entidad." Por tanto, es la gerencia general la que establece las funciones de los cargos de empleos públicos y trabajadores de la Empresa. Actualmente las funciones de los cargos de empleos públicos se encuentran adoptadas mediante Resolución 0498 de 2020 y las de trabajadores oficiales a través de las Resoluciones 0293 y 0445 de 2019.

- Si las nuevas funciones que se imponen a través de una circular interna implican la disposición de recurso humano con el que no se cuenta para el cumplimiento de las mismas ¿cuáles serían los pasos a seguir, por parte del área, para el que se le delegue la nueva responsabilidad?

  Es importante aclarar que las responsabilidades de las áreas son las actividades asignadas a cada área y que corresponden a la misión que cada dependencia tiene dentro de la estructura organizacional (Acuerdo de Junta Directiva N° 11 de 2013); por su parte las funciones de los cargos detallan lo que debe hacer cada cargo.

  A través de las Circulares no se imponen funciones, las funciones de los cargos se establecen a través de resoluciones de Gerencia General. Lo que se describe en las circulares son actividades que deben ser ejecutadas por las personas que ocupan los cargos que tienen determinada función, de acuerdo con su manual.

Es importante conocer la diferencia entre tarea, actividad y función:

FUNCIÓN

Es el conjunto de actividades que se ejecutan de manera repetitiva y sistemática, para lograr un objetivo

ACTIVIDAD

Es el conjunto de acciones que ejecutá la persona que ocupa un cargo para cumplir con sus funciones.

TAREA

Es un trabajo que debe ejecutarse en un tiempo determinado y es parte de una actividad.

FUNCIÓN:

Administrar el archivo del área cumpliendo con los lineamientos establecidos por su superior inmediato y las normas vigentes sobre la materia.

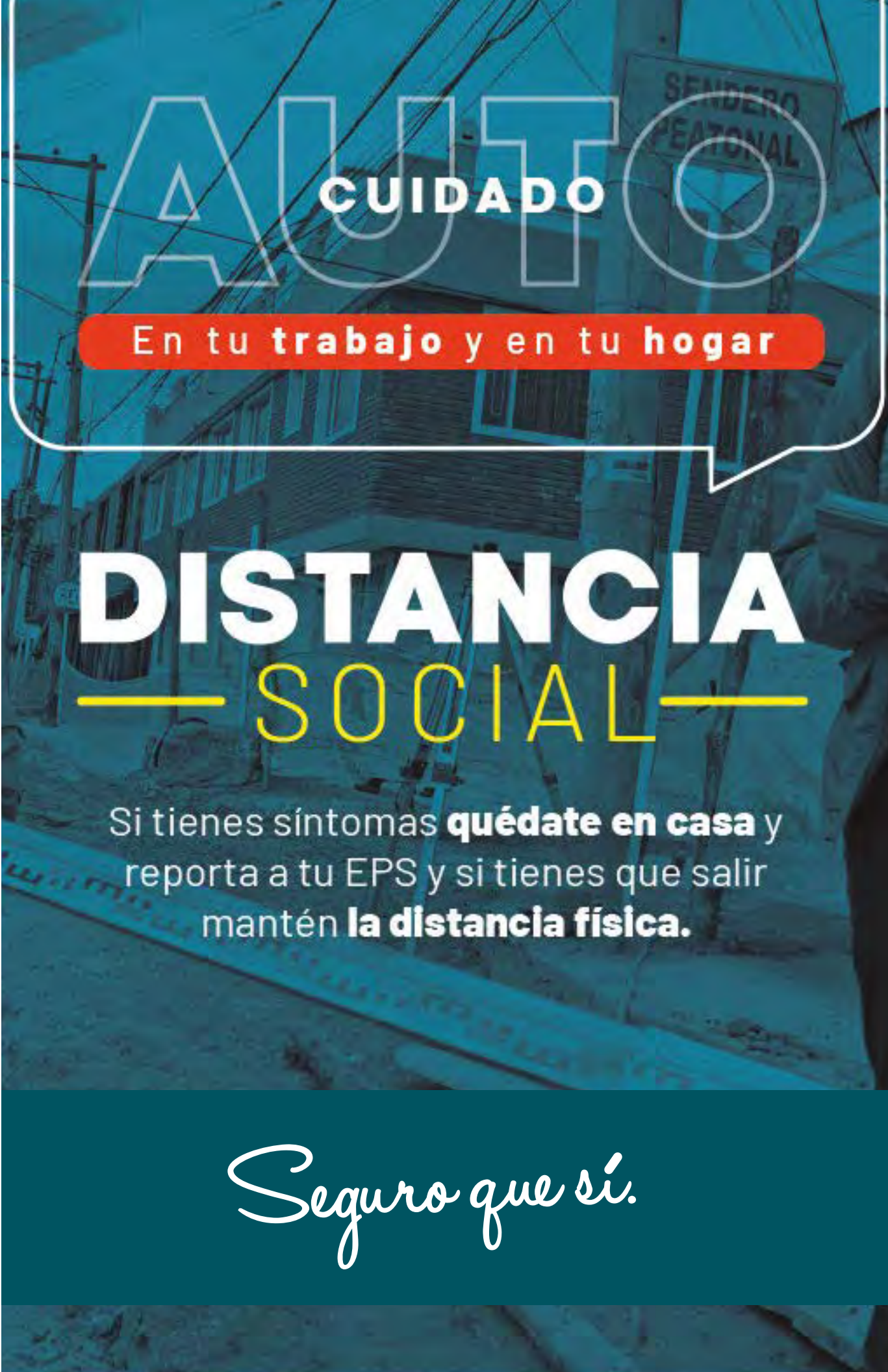
ACTIVIDADES:

- Identificar los documentos objeto de archivo.
- Clasificar documentos de archivo.
- **Archivar los documentos.**
- Foliar los documentos.
- Describir documentos en el sistema de información.

TAREA:

- Abrir la carpeta.
- Marcar la carpeta.
- Colocar gancho legajador.
- Perforar los documentos.
- Incorporar los documentos a la carpeta.




AUTO
CUIDADO
En tu trabajo y en tu hogar
DISTANCIA
SOCIAL
Si tienes síntomas quédate en casa y reporta a tu EPS y si tienes que salir mantén la distancia física.
Seguro que sí.