

	REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.27.06
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Última Modificación 2021-09-21	Versión 03

Anexo 1. **METODOLOGIA PARA INVESTIGACION DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO.**

Una vez finalizada la recolección de información del incidente o accidente de trabajo, se procede a realizar el análisis de causalidad, tomando como herramienta la metodología de árbol de causas.

Es un diagrama que refleja la reconstrucción de la secuencia de antecedentes de un incidente o accidente, indicando las causas que le ocasionaron de forma lógica y a relación existente entre estos.

El árbol causal, refleja de manera gráfica los hechos y causas relacionados con el accidente que se está investigando, facilita la detección de causas ocultas, el análisis debe desarrollarse en torno a los siguientes interrogantes ¿que tuvo que ocurrir para que este hecho se produjera?

La reconstrucción del árbol tiene dos fases, primero se obtiene información de lo sucedido, con testimonios, de primera fuente, con las palabras de los principales testigos y su posterior reconstrucción del siniestro, segundo la verdadera investigación que relación los datos obtenidos en la primera fase, así es como el árbol se va desarrollando.

Desde el último hecho ocurrido, o sea, desde la materialización del problema que puede ser, por ejemplo, un golpe o daño físico, hasta ir analizando situación por situación para establecer la causa primera del hecho, así se ven las causas de fondo y no lo que a primera vista se puede diagnosticar.

Luego de estos, la empresa debe tomar en cuenta los resultados, es decir tomar medidas para que los errores que se presentaron, no se vuelvan a repetir (lecciones aprendidas).

REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO

Fecha de Elaboración
2014-12-19

Fecha Última Modificación
2021-09-21

Tipo de Documento
Procedimiento

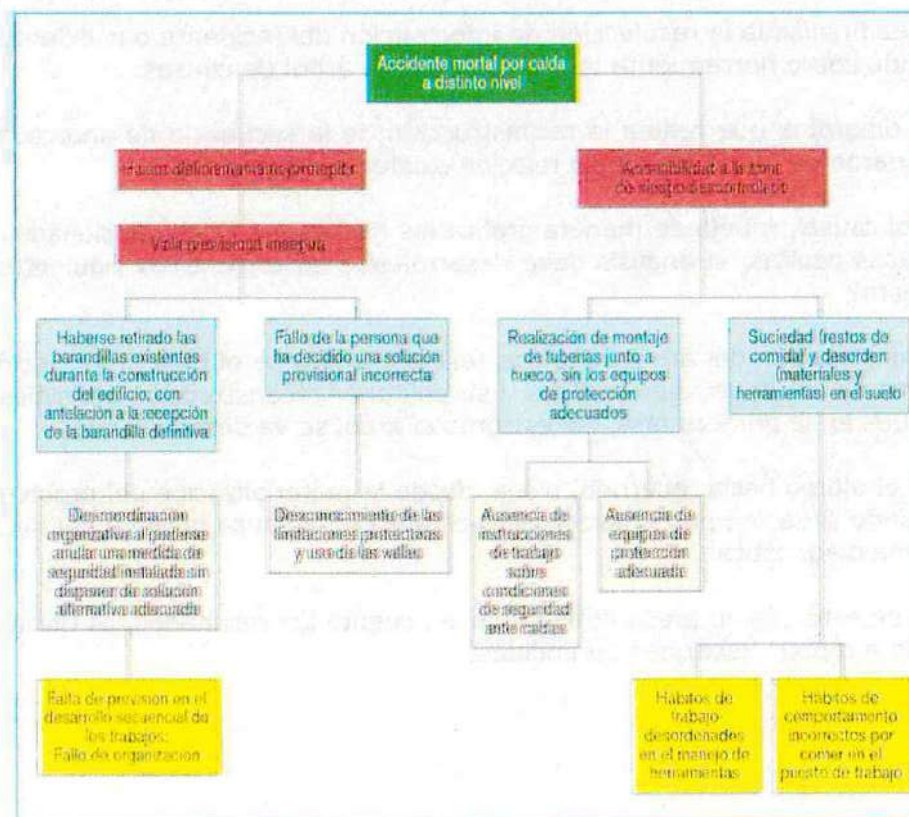
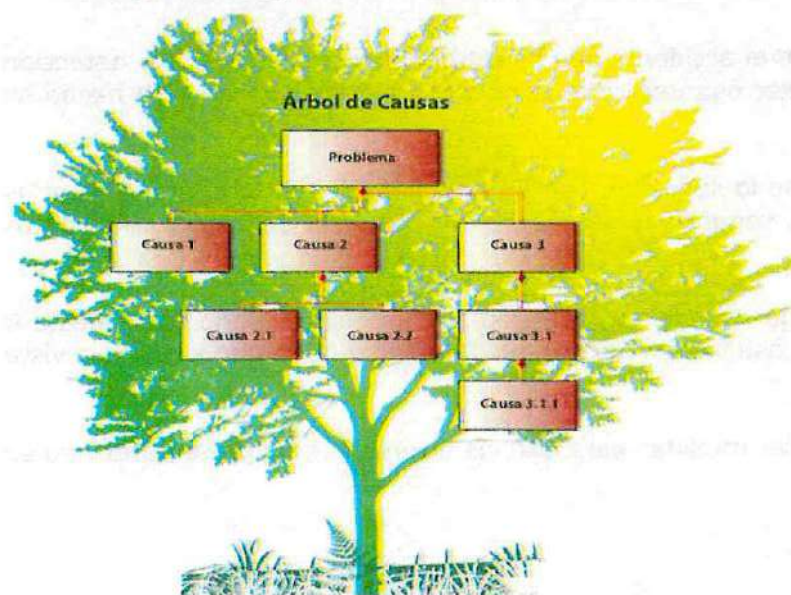
Código
51.27.06

Versión
03

Ejemplo

Contemplar los siguientes criterios

Efectiva técnica de trabajo posterior, donde indique los pasos a seguir para modificar errores, por ejemplo, las medidas tomadas, con sus plazos y qué propósitos se persiguen; luego, se realiza un balance para saber si la técnica empleada sirvió o no para disminuir los riesgos en el trabajo.



INSTRUCTIVO DE PRIMEROS AUXILIOS Y USO DE ELEMENTOS DE BOTIQUIN

Tipo de Documento

Instructivo

Código

57.27.06.01

Fecha de Elaboración

2021-09-21

Fecha Última Modificación

2021-09-21

Versión

01

1. NOMBRE: INSTRUCTIVO DE PRIMEROS AUXILIOS Y USO DE ELEMENTOS DE BOTIQUIN

2. OBJETIVO: Presentar instructivo y protocolos de actuación inmediata, para la atención de trabajadores lesionados, antes de ser atendidos en un centro médico, indicando el uso de los elementos que conforman el botiquín para la atención básica. La prioridad es mejorar o mantener las condiciones de salud del trabajador.

3. ALCANCE servidores públicos y personas lesionadas, que se encuentren en las sedes de trabajo o vehículos, dentro de las operaciones de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal.

4. DESARROLLO

4.1. NORMAS BASICAS DE ATENCIÓN AL LESIONADO

- Antes de atender un accidente o urgencia médica, recordar que nuestra seguridad es lo primero.

HERIDAS SUPERFICIALES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Antes de actuar, lavarse las manos con agua y jabón. • Utilizar guantes desechables • Posteriormente lavar la herida con agua jabonosa • Secar con gasa estéril • Aplicar jabón quirúrgico o antiséptico (Yodopovidona) • Cubrir la herida con un apósito o vendaje (Gasa con esparadrapo, etc.) | <ul style="list-style-type: none"> • No tocar directamente sangre u otros fluidos. • Antes de tocar las heridas ponerse guantes desechables • No desinfectar las heridas con alcohol o algodón. Siempre con gasa estéril y antiséptico • No aplicar las quemaduras pastas de dientes, cemento, gel, aceite o similar • La limpieza de las heridas debe realizarse siempre desde dentro hacia afuera de la herida para arrastrar la suciedad o posibles cuerpos extraños que pudiera tener.
(En caso de duda de la necesidad de sutura de la misma, deberá ser supervisada por personal facultativo) |
|---|--|

HERIDAS PROFUNDAS

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Lavar con solución salina. • Acuda al Centro asistencial más próximo. • Proteger la herida con Gasa Esterilizada | <ul style="list-style-type: none"> • No utilizar alcohol, o desinfectante • No manipular la herida |
|--|--|

HERIDAS MUY SANGRANTES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar gasa estéril en el punto de sangrado, haciendo compresión directa sobre la herida. • Acuda al Centro asistencial más próximo. | <ul style="list-style-type: none"> • No usar torniquete • No manipular la herida |
|--|--|

	INSTRUCTIVO DE PRIMEROS AUXILIOS Y USO DE ELEMENTOS DE BOTIQUIN		Tipo de Documento
			Instructivo
	Fecha de Elaboración 2021-09-21	Fecha Última Modificación 2021-09-21	Código 57.27.06.01
			Versión 01

Proteger la herida con Gasa Esterilizada.	
HERIDAS QUE CONTENGAN CUERPOS EXTRAÑOS	
- Tapar la herida con una gasa - Acuda al Centro asistencial más próximo. - Proteger la herida con Gasa Esterilizada	No manipular la herida
QUEMADURAS	
- Lavar la zona con agua abundante y cubrirla con gasa estéril. - En quemaduras que afecten a grandes extensiones humedecer la zona afectada con gasa y suero, sin aplicar ningún otro producto, y buscar asistencia inmediata	- No usar pomadas - No romper las ampollas
CUERPO EXTRAÑO EN LOS OJOS	
- SALPICADURA OCULAR: aplicar lavado con agua abundante durante 15 minutos, tapar con gasa estéril y acudir al medico - CUERPO EXTRAÑO OCULAR: lavar con agua abundante o suero fisiológico. Tapar con gasa estéril y acudir al médico para la extracción del cuerpo extraño en caso de que no haya sido eliminado por el lavado.	- No intentar la extracción - No usar pomadas - No se debe manipular ni restregar el ojo.
GOLPES Y CONTUSIONES	
- Aplicar frio - Vendaje compresivo si hay hinchazón - Ante mínima sospecha de fractura, acudir al Centro asistencial más próximo	
CONVULSIONES	
- Retirar los objetos con los que se pueda lesionar la persona. - evitar si es posible la mordedura de la lengua, colocando un pañuelo entre los dientes cuidando siempre de que los dedos no entren en su boca - proteger la cabeza de posibles golpes con ropas, cojines etc., - Dejar que las convulsiones sigan en curso. - Cuando disminuya la intensidad de las convulsiones o desaparezcan, aflojar la ropa y colocar al paciente estirado lateralmente mientras llega asistencia médica.	
4.2. NORMAS BÁSICAS DEL MANEJO DEL BOTIQUÍN	
Todas las sedes de trabajo y vehículos deben estar dotados con botiquines de primeros auxilios; estos deben estar visibles y ubicarse en lugares de fácil acceso. Deben estar identificados y no estar cerrados con llave.	

	INSTRUCTIVO DE PRIMEROS AUXILIOS Y USO DE ELEMENTOS DE BOTIQUIN		Tipo de Documento Instructivo
			Código 57.27.06.01
	Fecha de Elaboración 2021-09-21	Fecha Última Modificación 2021-09-21	Versión 01

Los botiquines deben ser revisados mensualmente en su reposición y fechas de caducidad de los medicamentos. Los elementos faltantes deben ser reemplazados.

El contenido de los botiquines de primeros auxilios, se dispone para la atención básica y debe ser usado por personas que hayan recibido entrenamiento en primeros auxilios, así no tengan conocimientos médicos, ni farmacológicos.

Los botiquines no deben contener medicamentos que pueden ser peligrosos para la salud sin prescripción médica, por ejemplo: antibióticos, antihipertensivos (medicamentos para la presión arterial alta), cardiotónicos, todo tipo de inyectables y jeringas, etc.

Todos los elementos caducados deben ser desechados inmediatamente. Los elementos que por algún motivo estén fuera de sus cajas, en el que no se aprecie el nombre del producto ni la fecha de caducidad o tengan algún tipo de daño en su presentación, deben ser desechados.

Es importante llevar un registro de la utilización de los medicamentos del botiquín, por lo que al utilizar algún elemento se debe registrar en el formato de control de botiquines.

El material del botiquín es exclusivamente para primeros auxilios, y debe ser usado dentro del ámbito laboral.

Los botiquines, en ningún caso, solucionarán problemas mayores de salud, sólo sirven para ayudar a brindar los primeros auxilios y solucionar problemas menores, tampoco el botiquín reemplazará los servicios médicos.

Cuando utilice el botiquín y por algún motivo el producto buscado sea el último, debe informar al responsable para reponer inmediatamente el elemento y así no dejar el botiquín incompleto.

4.2.1. MODO DE UTILIZACION DE LOS ELEMENTOS DE UN BOTIQUIN

Los elementos del botiquín están para ayuda en el control de hemorragias, limpiar, cubrir heridas o quemaduras, así como de prevenir la contaminación e infección protegiendo la herida.

ANTISÉPTICOS: Son sustancias que previenen la infección, evitando la presencia de gérmenes que por lo general se encuentran presentes en lesiones como consecuencia de accidentes. estas son: la solución salina o suero fisiológico, el alcohol antiséptico, jabón antiséptico.

ELEMENTO	DESCRIPCION	IMAGEN
LA SOLUCIÓN SALINA	se refiere en medicina a todo suero para reposición hídrica que contenga cloruro de sodio (NaCl) desde el suero fisiológico pasando por sueros hipotónicos a hipertónico, se utiliza para lavar heridas y para derramar sobre superficies quemadas en la piel. La solución salina normal no arde o pica cuando se aplica	
ALCOHOL ANTISEPTICO:	Medicamento de uso externo, empleado para la desinfección de la piel. Útil como complemento al lavado higiénico de manos con agua y jabón. Para su uso debe aplicarse en la zona de la piel afectada las veces que sea necesario. No aplicar directamente	

	INSTRUCTIVO DE PRIMEROS AUXILIOS Y USO DE ELEMENTOS DE BOTIQUIN		Tipo de Documento Instructivo
			Código 57.27.06.01
	Fecha de Elaboración 2021-09-21	Fecha Última Modificación 2021-09-21	Versión 01

	sobre heridas abiertas o mucosas. Contraindicaciones y Advertencias: No debe ser ingerido	
CLORHEXIDINA O YODOPOVIDONA (JABÓN QUIRÚRGICO):	Antiséptico útil para desinfectar heridas, lavados de manos y equipos. Modo de empleo: Aplique sobre la piel y/o superficie afectada frotando suavemente; deje actuar por corto tiempo antes de enjuagar con abundante agua	

MATERIAL DE CURACIÓN: Conjunto de elementos que pueden ser limpios o estériles, utilizados para limpieza y protección de heridas y quemaduras, así como el control de hemorragias entre otros. Algunos de ellos son:

ELEMENTO	DESCRIPCION	IMAGEN
GASAS	Elementos de tela tejida, especificada para el tratamiento de heridas, hemorragias y material. Idealmente conseguir las que previamente son cortadas. Gasa no estéril no tejida: Se utiliza para heridas pequeñas que no comprometen tejidos, ejemplo raspaduras, cortaduras pequeñas y de uso odontológico. Gasa esterilizada: La gasa esterilizada es ampliamente utilizada en primeros auxilios, accidentes, e higiene de todo tipo. Su principal característica es que está libre de gérmenes y no deja filamentos pegados en la superficie de la piel. Su principal objetivo es evitar infecciones en heridas abiertas, impidiendo que agentes patógenos pasen a través de los vendajes. En líneas generales su función es: • Limpiar heridas o higienizar zonas del cuerpo. • Proteger y aislar una herida de gérmenes. • Absorber lo que exude. • Comprimir. • Inmovilizar. La gasa tejida estéril y no estéril es un dispositivo medico de uso transitorio de un solo uso diseñada para limpiar las partes del cuerpo humano afectadas o heridas extensas que se adapta con facilidad a las partes corporales y que se usa con Frecuencia para fijar en su sitio los apósitos para heridas. Absorción de exudados u otros líquidos de drenaje Impedir contaminación potencial de la herida. Una vez abierto el sobre de la gasa estéril y no estéril utilizarlas en el menor tiempo posible para evitar contaminación.	  

	INSTRUCTIVO DE PRIMEROS AUXILIOS Y USO DE ELEMENTOS DE BOTIQUIN		Tipo de Documento Instructivo
			Código 57.27.06.01
	Fecha de Elaboración 2021-09-21	Fecha Última Modificación 2021-09-21	Versión 01

ESPARADRAPO O MICROPORE	Se utiliza para fijar gasas, apósitos y vendas, inmovilizar, afrontar bordes de heridas y cubrirla	
APOSITOS O COMPRESAS	Aceleran el proceso de curación en hasta un 50% y son adecuados para cubrir todo tipo de heridas de tamaño reducido. Para obtener resultados curativos óptimos, el apósito debe llevarse durante varios días. El material delgado, impermeable al agua, aísla la herida para protegerla frente a bacterias. La almohadilla en contacto con la herida, confeccionada con un material de poliuretano, absorbe selectivamente el líquido de la herida mientras mantiene la humedad en la misma, acelerando de este modo la curación y reduciendo el riesgo de formación de cicatrices. La fuerte adherencia asegura que el apósito permanezca en la zona durante varios días.	
VENDA ELASTICA	venda elástica brinda una compresión uniforme y suave sobre el tejido que rodea una lesión, para disminuir el dolor y la inflamación. La venda elástica también brinda soporte a una zona lesionada. Es posible que necesite una venda elástica, por cualquiera de las siguientes razones: • Para mejorar la circulación (flujo) de la sangre hacia cualquier extremidad del cuerpo • Para envolver una extremidad que está entablillada, mientras mejora • Para mantener los apósitos en su lugar • Para sostener compresas calientes o frías en su lugar ¿Cuáles son los consejos de seguridad y comodidad? • No ajuste muy fuerte la venda porque puede detener el flujo de la sangre. • Quítese la venda si presenta entumecimiento, cosquilleo o su extremidad se torna fría o pálida. Frote suavemente la piel. Envuelva nuevamente la venda cuando esta zona se sienta mejor	
BAJALENGUAS	Porción pequeña de madera muy elaborada que sirve para inmovilizar y aplicar medicamentos o pomadas	

	INSTRUCTIVO DE PRIMEROS AUXILIOS Y USO DE ELEMENTOS DE BOTIQUIN		Tipo de Documento Instructivo
			Código 57.27.06.01
	Fecha de Elaboración 2021-09-21	Fecha Última Modificación 2021-09-21	Versión 01

ALGODÓN	se utiliza para limpiar las partes no heridas o humedecer los antisépticos con los cuales se desinfectarán las zonas no abiertas de la piel. También puede ser usado entre dos capas de gasa para confeccionar un apósito	
GUANTES DE LATEX	Los guantes de látex deben utilizarse en cada procedimiento de atención y desecharse inmediatamente. El propósito es evitar contacto con fluidos corporales y contagio de enfermedades del paciente accidentado.	
MASCARILLA	Por protocolo de Bioseguridad, las personas que se encarguen de prestar los primeros auxilios deben portar la mascarilla	

OTROS ELEMENTOS DEL BOTIQUIN

ELEMENTO	DESCRIPCION	IMAGEN
TERMOMETRO DE MERCURIO O DIGITAL	La temperatura corporal normal de los seres humanos varía entre los 36'5- 37'5°C. SI esta fuera es esos parámetros se clasifica en • Hipotermia, cuando la temperatura corporal es inferior a los 36°C • Febrícula, cuando la temperatura es de 37.1-37.9°C • Hipertermia o fiebre, cuando la temperatura es igual o superior a 38°. Por protocolo de Bioseguridad solo puede tomarse la temperatura subaxilar (debajo del brazo) previa asepsia y desinfección del termómetro con alcohol. Debe revisarse que se encuentre en la línea que señala la columna de mercurio y asegurar el termómetro con el brazo, esperar tres minutos para leer la temperatura. Realizar nuevamente el proceso de desinfección y guardarlo. En las áreas donde se tenga termómetro digital, debe medirse la temperatura con este.	
TIJERA	para cortar la ropa cuando sea necesario, en el paciente quemado o fracturado, para evitar desgarros de tejidos o movimientos inadecuados	
LINTERNA	Para examen del accidentado, cuerpos extraños en boca, tamaño de la pupila, etc	
COLLAR CERVICAL	Se debe usar siempre que se sospeche la posibilidad de la lesión cervical. La columna cervical está compuesta por siete vértebras de la base del cráneo hasta la parte superior de los hombros que soportan el cráneo y el cerebro. Los nervios que pasan a través de la columna cervical sostienen el cuello, la cara, los senos, la garganta, los brazos, las manos, los hombros, la glándula tiroides y otras partes del cuerpo superior. Por lo tanto, el daño a la columna cervical puede causar dolor y a veces discapacidad	

	INSTRUCTIVO DE PRIMEROS AUXILIOS Y USO DE ELEMENTOS DE BOTIQUIN		Tipo de Documento
			Instructivo
	Fecha de Elaboración 2021-09-21	Fecha Última Modificación 2021-09-21	Código 57.27.06.01
			Versión 01

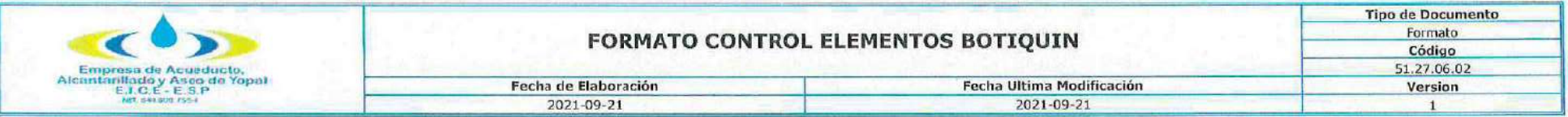
INMOVILIZADORES O FERULAS	Las férulas se utilizan para mantener en su posición o sostener e inmovilizar partes del cuerpo, particularmente las móviles o articuladas de manera temporal o provisional fracturas o luxaciones de extremidades y articulaciones. Para corregir o evitar deformidades	
TENSIOMETRO	La presión arterial se mide con los tensiómetros; La presión arterial medida por los tensiómetros es la resistencia ofrecida al flujo de sangre en los vasos sanguíneos. Por lo general se escriben con la presión arterial sistólica en primer lugar, seguido por una barra, que la presión arterial diastólica	

1. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Carmen Cecilia Macias Sarmiento Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Jairo Bossuet Pérez Barrera Gerente EAAAY EICE ESP

2. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2021-09-21	Todos	Aprobación Inicial	Comité de Gestión y Desempeño



Botiquin No. _____

CAUSAS:
1. HERIDAS LEVES SIN HEMORRAGIAS
2. HERIDAS ABIERTAS CON HEMORRAGIAS
3. CUERPO EXTRAÑO O SALPICADURAS EN OJOS
4. PICADURAS DE INSECTOS Y OTROS ANIMALES
5. GOLPES CONTUSIONES
6. QUEMADURAS
4. OTROS (Especificaciones en observaciones)

cap 5

	FORMATO DE REPORTE INICIAL DE ACCIDENTES DE TRABAJO		Tipo de Documento Formato	
			Código 51.27.06.03	
	Fecha de Elaboración 2014-11-19	Fecha Última Modificación 2021-09-21	Versión 3	Página 1 de 1

OFICINA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, WhatsApp 3153080466 o correo electrónico seguridadindustrial@eaaay.gov.co y/o auxiliarsgi@eaaay.gov.co.

FECHA DE REPORTE DEL ACCIDENTE:

DATOS DEL EMPLEADOR

Nit: 844,000,755-4
 Razón Social: Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal
 Dirección Empresa: Carrera 19 No. 21-20
 Teléfonos: 6345001 6342636
 Web: www.eaaay.gov.co

DATOS DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO

Nombre y Apellidos: _____
 No. De cédula: _____
 Fecha de nacimiento: _____
 Dirección y Teléfono: _____
 Correo Electrónico trabajador: _____
 Fecha de ingreso a la Empresa: _____
 Ocupación u oficio (cargo): _____
 EPS Y AFP a la que está afiliado: _____

DATOS DEL ACCIDENTE DE TRABAJO

Actividad realizada por el trabajador en el momento del accidente? _____
 Parte del cuerpo afectada: _____
 Lateralidad (Izquierda, Derecha, Superior, Inferior, Central): _____
 Tipo de lesión (Quemadura, golpe, contusión, herida): _____
 Con que se lastimó? _____
 Fecha del Accidente: _____
 Hora del accidente: _____
 Jornada de trabajo habitual (diurna, nocturna, mixta o por turnos): _____
 Horario Habitual o tiempo extra: _____
 Cuántas horas de labor transcurrieron antes del accidente: _____
 En que lugar sucedió dentro o fuera de la Empresa y en que zona: _____

Breve descripción del Accidente:

Nombre y Apellidos de las personas que presenciaron el accidente con No. De identificación

LÍNEAS ARL POSITIVA: 018000111170 - ciudad de Bogotá 3307070 o línea vía celular # 533

Firmas

Jefe Inmediato	Trabajador accidentado
----------------	------------------------



INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO
Según resolución 1401 de 2007

Tipo de Documento

Formato

Código

51.27.06.04

Versión

03

Fecha de Elaboración
2014-12-19

Fecha Última Modificación
2021-09-21

INFORMACIÓN SOBRE LA INVESTIGACIÓN

CODIGO SECCIONAL

85001

INVESTIGACION NUMERO

FECHA DE INVESTIGACION

INCIDENTE ☐

ACCIDENTE DE TRABAJO

Leve ☐

Grave ☐

Mortal ☐

DATOS DE LA EMPRESA

DATOS DE LA SEDE PRINCIPAL

RAZON SOCIAL EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL

Tipo Documento

NIT

X

CC

CE

NUIP

Nº Documento

844.000.755

de

DIRECCION PRINCIPAL

CARRERA 19 N 21-34

CIUDAD/MUNICIPIO

YOPAL

DEPARTAMENTO

CASANARE

TELEFONO

6345001 - 6342636

E-MAIL

aaaay@aaaay.gov.co // seguridadindustrial@aaaay.gov.co // copasst@aaaay.gov.co

DATOS CENTRO DE TRABAJO DEL ACCIDENTE

DIRECCION Centro Trabajo

CIUDAD/MUNICIPIO

YOPAL

DEPARTAMENTO

CASANARE

TELEFONO

E-MAIL

CODIGO Actv. Económica Principal

CODIGO Centro de trabajo AT

TARIFA DE COTIZACION

%

VALOR DE COTIZACION

DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRE COMPLETO

Telefono

Correo electrónico

Dirección
correspondencia

Tipo Documento

CC

CE

NUIP

FECHA DE INGRESO EMPRESA

DIA

MES

AÑO

Nº Documento

EDAD

SEXO

M

F

ESTADO CIVIL

Soltero ☐

Casado ☐

Otro ☐

ESCOLARIDAD

Ninguno ☐

Básico ☐

Superior ☐

CIUO ☐

TIEMPO EN EL OFICIO

TIEMPO EN LA EMPRESA

TIPO DE VINCULACION

Indefinido ☐

Fijo ☐

Contrato PS ☐

Otro ☐

AÑOS

MESES

AÑOS

MESES

AUTORIZACION DE LA ACTIVIDAD EN EL MOMENTO DEL ACCIDENTE

La actividad realizada en el momento del accidente es propia del oficio

SI ☐

NO ☐

Recibió Autorización a su
realización

SI ☐

NO ☐

Quien Autorizó

Cargo

Autorización verbal ☐

Autorización escrita ☐

Programación ☐

Orden de trabajo ☐

No. ☐

Fecha ☐

DATOS SOBRE EL ACCIDENTE O INCIDENTE DE TRABAJO

FECHA DEL ACCIDENTE

DIA DE LA SEMANA

HORA ACCIDENTE

DURACION DE LA JORNADA

AÑO

MES

DIA

HORAS Y MINUTOS

DE

HORAS Y MINUTOS

HASTA

HORAS Y MINUTOS

EL TRABAJADOR RECIBIO ENTRENAMIENTO PARA EJECUTAR LA TAREA : (ANEXAR REGISTRO)

SI ☐

NO ☐

CLASE DE ACCIDENTE

Industrial ☐

Tránsito ☐

Violencia ☐

Deportivo ☐

Otro ☐



INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO
Según resolución 1401 de 2007

Tipo de Documento

Formato

Código

51.27.06.04

Versión

03

Fecha de Elaboración

2014-12-19

Fecha Última Modificación

2021-09-21

DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE REPORTADO:

¿El trabajador ha estado involucrado en otro accidente o incidente de trabajo?

NO ☐

SI ☐

Cual(es)?

RADICADO	FECHA AT	DESCRIPCIÓN

¿Habían ocurrido eventos similares anteriormente?

SI ☐

NO ☐

¿El evento similar fue investigado?

SI ☐

NO ☐

VERSION DEL ACCIDENTADO:

Virtual ☐

Presencial ☐

Telefónica ☐

Firma del accidentado: _____

VERSION DEL JEFE INMEDIATO Y/O TESTIGOS:

Firma del Jefe inmediato: _____

 Empresa de Acueducto, Alicantarrillado y Aseo de Yopal E.I.C.E.-E.S.P. NIT 844-208-755-4	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO Según resolución 1401 de 2007		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración	Fecha Última Modificación	Código 51.27.06.04 Versión 03

INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO ANÁLISIS DE CAUSALIDAD				
		CATEGORIA	DESCRIPCION	Sub.CODIGO
CAUSAS BASICAS	FACTORES PERSONALES	Capacidad física / Fisiológica inadecuada		
		Capacidad Mental / Psicológica inadecuada		
		Tensión Física y Fisiológica		
		Tensión Mental y Psicológica		
		Falta de conocimiento		
		Falta de Habilidad		
		Motivación Deficiente		
		Ninguno		
		Indeterminado		
	FACTORES DE TRABAJO	Supervisión y Liderazgo deficientes		
		Ingeniería inadecuada		
		Deficiencias en las Adquisiciones		
		Manutención Deficiente		
		Herramientas y Equipos inadecuados		
		Estándares Diferentes de trabajo		
		Uso y Desgaste		
		Abuso o Maltrato		
		Ninguno		
	AMBIENTALES SUBESTÁNDAR	Defecto de los Agentes		
Riesgos de la ropa o vestuario				
Riesgos ambientales no especificados en otra parte				
Métodos o procedimientos Peligrosos				
Riesgos de Colocación o Emplazamiento				
Inadecuadamente protegido				
Riesgos ambientales en trabajos exteriores distintos a los Riesgos Públicos.				
Riesgos Públicos				
Condiciones ambientales peligrosas No especificadas en otra parte				
CAUSAS INMEDIATAS	ACTOS SUBESTÁNDAR	Indeterminada (Información insuficiente)		
		No hay Condición Ambiental Peligrosa		
		Limpieza, Lubricación, Ajuste o Reparación Móvil Eléctrico o de Presión		
		Omitir el uso de Equipos de Protección Personal disponibles		
		Omitir el uso de atuendo personal seguro		
		No Asegurar o Advertir		
		Bromas o Juegos Pesados		
		Uso inadecuado del Equipo		
		Uso Inapropiado de las Manos O Partes del cuerpo		
	Falta de Atención a las condiciones del Piso de las vecindades			
	Hacer inoperantes los dispositivos de Seguridad			
	Operar o Trabajar a Velocidad insegura			
	Adoptar una posición Insegura			
	Errores de Conducción			
	Colocar, Mezclar, Combinar, ETC inseguramente			
Usar Equipo inseguro				
Acto Subestándar No especificado en otra parte				
Ningun Acto Subestándar				
Sin Calsificación (Datos Insuficientes)				

CAF



INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO
Según resolución 1401 de 2007

Tipo de Documento

Formato

Código
51.27.06.04

Fecha de Elaboración
2014-12-19

Fecha Última Modificación
2021-09-21

Versión
03

CARACTERIZACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO - ANZI Z16, 1, ANSI Z16,2

N°	CATEGORIA	DESCRIPCION	CODIGO
1	SITIO DE OCURRENCIA DEL ACCIDENTE		
2	NATURALEZA DE LA LESION		
3	PORTE DEL CUERPO AFECTADA		
4	AGENTE DE LA LESION		
5	TIPO DE ACCIDENTE		
6	CONDICION AMBIENTAL PELIGROSA		
7	AGENTE DEL ACCIDENTE		
8	ACTO INSEGURO		

SE REPORTO FUERA EN EL TIEMPO ESTABLECIDO SI ☐ NO ☐ (NO) POR QUE? _____

EXTEMPORANEIDAD FUERA _____

ANEXA Autoliquidación mes de ocurrencia del
Accidente

SI ☐ NO ☐

Copia Afiliación trabajador ARL POSITIVA

SI ☐ NO ☐

CLASE DE ACCIDENTE

ACCIDENTE DEPORTIVO

Que actividad desarrollaba: _____

Hacia parte del Equipo:

SI ☐ NO ☐ NA ☐

Anexa Certificado Empresarial:

SI ☐ NO ☐

ACCIDENTE DE TRANSITO

Propiedad del Vehículo Empresa ☐ Contratado ☐ Subsidiado ☐ Otro ☐

Condición de la Víctima Peatón ☐ Conductor ☐ Pasajero ☐

Tipo de Vehículo Carro ☐ Moto ☐ Bicicleta ☐ Otro ☐

INFORME DE TRANSITO SI ☐ NO ☐ CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS SI ☐ NO ☐

ANEXA FOTOCOPIA MATRICULA SI ☐ NO ☐ INSPECCIÓN PREOPERACIONAL DEL VEHICULO SI ☐ NO ☐

BITACORA DEL ACCIDENTE SI ☐ NO ☐ ACTIVACIÓN DE PÓLIZA CON LA ASEGURADORA SI ☐ NO ☐

SOPORTES FALLECIMIENTO

Informe de investigación de Accidente de Trabajo realizado por la Empresa (Decreto 1530/96, Capítulo II art. IV)

SI ☐ NO ☐

Informe Comité Paritario

SI ☐ NO ☐

PERSONAS ENTREVISTADAS

Nombre/Apellido _____

TP CC ☐ CE ☐ N° Doc. _____

CARGO _____

Nombre/Apellido _____

TP CC ☐ CE ☐ N° Doc. _____

CARGO _____

Nombre/Apellido _____

TP CC ☐ CE ☐ N° Doc. _____

CARGO _____

	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO Según resolución 1401 de 2007		Tipo de Documento Formato
			Código 51.27.06.04
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Última Modificación 2021-09-21	Versión 03

ANALISIS Y RECOMENDACIONES TECNICAS

ANALISIS EQUIPO INVESTIGADOR

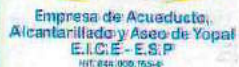
RECOMENDACIONES EQUIPO INVESTIGADOR

Jefe Inmediato	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
CC.			
Encargado Oficina de SI	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
CC.			
Encargado COPASST	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
CC.			
Brigadista de emergencias	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
CC.			
Otro Participante	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
CC.			

ANALISIS ESPECIALIZADO

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	NOMBRES Y APELLIDOS	LICENCIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FIRMA
CC.		No. Año	



Tipo de documento:

FORMATO

Codigo:

51.27.06.05

Versión:

02

Fecha de Elaboración

2014-12-19

Fecha Última Modificación

2021-09-21

ср



Tipo de documento:

FORMATO

Codigo:

51.27.01.05

Versión:

02

Fecha de Elaboración

2014-12-19

Fecha Última Modificación

2021-09-21

CARACTERIZACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO

[illegible]

	PROCEDIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.27.07
	Fecha de Elaboración 2021-01-29	Fecha Última Modificación 2021-01-29	Versión 01

1. INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento y funcionamiento del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo

RESPONSABLE: Oficina de Recursos Humanos, Integrantes del COPASST

OBJETIVO:

- ♦ Definir las actividades a seguir para la conformación y funcionamiento del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo – COPASST de la EAAAY EICE ESP
- ♦ Delimitar las funciones del COPASST según la normatividad legal vigente.

ALCANCE:

Este procedimiento se elabora para dar cumplimiento a la resolución 2013 De 1986, Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019 para el COPASST, desde la convocatoria para la elección, designación del presidente y secretario del COPASST hasta su puesta en marcha con la primera reunión.

INSUMO: Lineamientos normativos, planilla de inscripción de aspirantes, tarjetones y urna.

PRODUCTO: Resolución de conformación del comité y Comité elegido por dos (2) años,

USUARIOS: Oficina de Recursos Humanos e integrantes del COPASST

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

COPASST: Comité encargado de coordinar, fomentar, controlar y hacer seguimiento de todas las actividades de seguridad y salud en el trabajo en la empresa.

MIEMBRO COMITÉ: Son representantes del empleador y los trabajadores que hacen parte del comité

POSTULANTES: Colaborador que pide ser admitido en el comité

	PROCEDIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.27.07
	Fecha de Elaboración 2021-01-29	Fecha Última Modificación 2021-01-29	Versión 01

2. CONDICIONES GENERALES:

Este procedimiento debe iniciarse un mes antes del vencimiento del periodo de vigencia del COPASST anterior, el periodo de vigencia es de dos años.

El COPASST se conformará por un número determinado de personas que dependen del total de trabajadores de la EAAAY EICE ESP, de acuerdo

No. Trabajadores	
10- 49	1 representante por cada una de las partes, con su respectivo suplente
50 - 499	2 representantes por cada una de las partes, con su respectivo suplente
500 - 999	3 representantes por cada una de las partes, con su respectivo suplente
1000 o mas	4 representantes por cada una de las partes, con su respectivo suplente

Por la conformación de la planta de personal de la EAAAY, los integrantes del comité serán dos por parte del empleador con su respectivo suplente y dos por parte de los empleados y sus respectivos suplentes, para un total de cuatro principales y cuatro suplentes para sí dar cumplimiento a la normatividad legal vigente.

Se debe cumplir los lineamientos legales institucionales y documentación del proceso.

Los interesados en integrar el comité deben estar vinculados a la planta de personal de la empresa contratado a término indefinido.

La convocatoria para miembros del comité debe durar mínimo treinta (30) días calendario.

El cincuenta (50%) del comité se elige por proceso electoral y el otro cincuenta (50%) por ciento lo elige el Gerente, de acuerdo a lo estipulado en la Resolución 1356 de 2012, Resolución 2013 de 1986 y Decreto 1072 de 2015.

EL comité debe sesionar por lo menos una vez (01) al mes o de forma extraordinaria por la ocurrencia de un accidente grave o mortal. Esta reunión se debe realizar en horario laboral.

El periodo de gestión del comité es de dos (02) años según la normatividad ya mencionada.

	PROCEDIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.27.07
	Fecha de Elaboración 2021-01-29	Fecha Última Modificación 2021-01-29	Versión 01

Se debe realizar un proceso de formación, capacitación e instrucción a los integrantes del comité en temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo, inspecciones, investigación de accidente de trabajo, ISO45001:2018, ISO19000:2018, ISO14001:2015, ISO9001:2015, y demás normatividad legal vigente.

El COPASST deberá presentar semestralmente un informe de gestión al Gerente y al responsable de la oficina de seguridad industrial.

3. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1. Revisar la normatividad que rige el COPASST en especial su conformación y con base en ella se prepara un proyecto de resolución para la convocatoria a elecciones, estableciendo la reglamentación de las mismas y los requisitos para quienes quieran postularse como candidatos y posteriormente se remite a la Dirección Administrativa y a la Gerencia.	Revisión de la normatividad	Profesional de Recursos Humanos Profesional de Of. Seguridad Industrial	Proyecto de resolución de convocatoria
2. Elaborar la resolución de convocatoria para elecciones del COPASST, precisando los requisitos para las planchas que quieran postularse. Se determinarán los lineamientos bajo los cuales se realizará la convocatoria. Se realiza la convocatoria socializándola en todos los centros de trabajo, para la participación del proceso de conformación del comité donde se informan las condiciones para la inscripción de postulantes y realización del proceso, según lo establecido legalmente por el responsable del SGSST. Una vez realizada la convocatoria para el caso de los centros del trabajo, el responsable del SGSST informará quienes se postularon detallando nombres completos y cargos junto con su respectivo registro fotográfico, autorización de uso de imagen y correo de postulación.	Elaboración de Resolución de convocatoria a elecciones	Profesional de Recursos Humanos Profesional de Of. Seguridad Industrial	Resolución firmada por la gerencia, con VoBo. De la dirección administrativa y financiera

PROCEDIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

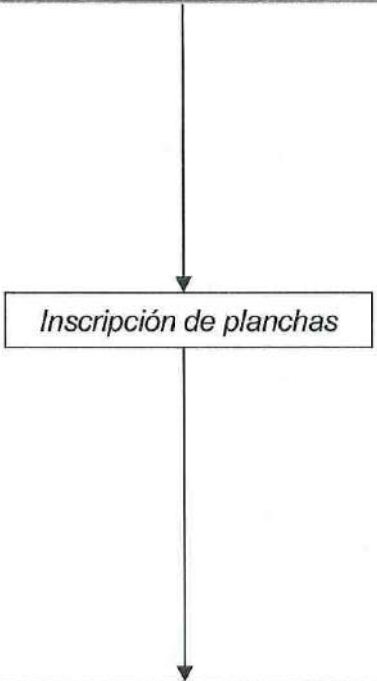
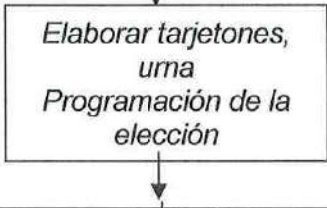
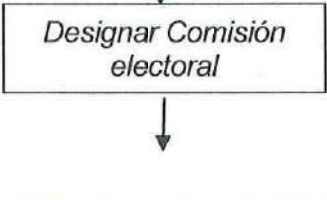
Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.27.07

Versión
01

Fecha de Elaboración
2021-01-29

Fecha Última Modificación
2021-01-29

3. Recibiendo la solicitud de inscripción de planchas para el COPASST mediante comunicación interna dirigida a la oficina de Recursos Humanos, durante un (01) semana. Revisando si las planchas inscritas cumplen con los requisitos estipulados en la convocatoria y cumpliendo la normatividad vigente. Anulando aquellas personas que no cumplan los requisitos. El responsable de la Oficina de Recursos Humanos informará quienes se postularon, detallando nombre completo, cargo, junto con su respectivo registro fotográfico, autorización de uso de imagen y correo de postulación. La oficina de prensa divulgará la información que la oficina de Recursos Humanos solicite.	 <pre> graph TD A[Inscripción de planchas] </pre>	Profesional Recursos Humanos Profesional de Prensa	Comunicación interna Boletín, cartelera, correo electrónico
4. El profesional de Recursos Humanos genera el modelo del tarjetón con foto, nombre y cargo de los postulados para conformar el COPASST. Se define y notifica la fecha de votaciones y la duración de la misma	 <pre> graph TD B[Elaborar tarjetones, urna Programación de la elección] </pre>	Profesional Recursos Humanos Profesional de Prensa	Boletín, cartelera, correo electrónico Tarjetones Urnas
5. La gerencia y la dirección administrativa designarán los jurados del proceso de votación y los notificarán mediante comunicación interna	 <pre> graph TD C[Designar Comisión electoral] </pre>	Gerente Director Administrativo	Comunicación interna

PROCEDIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.27.07

Versión
01

Fecha de Elaboración
2021-01-29

Fecha Última Modificación
2021-01-29

6. Elaborar acta de apertura de votación, en el día y tiempo signado para dar inicio a la misma, realizando la votación universal y secreta. Esta debe contener mínimo firma del Gerente y director administrativo y financiero.

El derecho a votar lo ejercen los trabajadores vinculados a la EAAAY EICE ESP que sean empleados activos contratado en modalidad término indefinido y término fijo.

El sistema de elecciones de la EAAAY EICE ESP contará con los siguientes tipos de votos.

- Voto valido: Es aquel que ha sido marcado, ya sea a favor de una plancha o voto en blanco. Se hace evidente la intención de voto.
- Voto en blanco: Este tipo de voto es la expresión de disentimiento o inconformidad del electorado.
- Voto Nulo: cuando marcan dos o más proponentes y no claro la intención de voto.

Cuando el total de votos válidos y votos en blanco constituyen la mitad más uno del total de votantes, se da como válida la elección, de lo contrario se deberá convocar nuevamente a elecciones.

Realizar elecciones

Profesional Recursos humanos

Gerente

Director

Jurados

Trabajadores (votantes)

Acta de apertura
Tarjetones Marcados
Planilla de votantes firmada

7. Se realiza el escrutinio de votación mediante el sistema de elecciones, acto que se realizará en la Oficina de Control Interno.

Se realiza la verificación de los resultados arrojados por la elección, en presencia de los postulados, se confrontan los totales y se elabora el acta de escrutinio con los resultados de la votación.

Escrutinio

Jurados de Votación

Delegado control interno

Acta de escrutinio

PROCEDIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

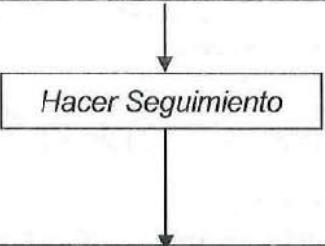
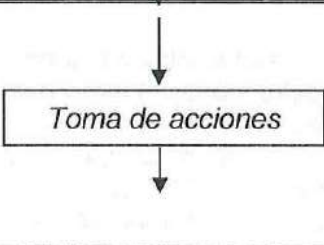
Fecha de Elaboración
2021-01-29

Fecha Última Modificación
2021-01-29

Tipo de Documento
Procedimiento
Código
51.27.07
Versión
01

Se levanta acta de escrutinios que deberá se firmada por los jurados y control interno y será entregada al Gerente			
8. Una vez elegidos los representantes por parte de los trabajadores, el Gerente previa propuesta de los posibles candidatos presentada por Recursos Humanos, designará los representantes por parte del empleador, seleccionando entre ellos al presidente del COPASST. Se elabora la resolución de constitución del comité con los miembros elegidos por votación y los miembros designados por el Gerente.	Designación de miembros representantes por el empleador	Gerente Profesional recursos Humanos	Resolución de conformación comité
9. Socializar los resultados de las elecciones y presentar los miembros elegidos por parte d ellos trabajadores y los representantes por parte del empleador.	Comunicar públicamente los resultados	Profesional Recursos Humanos Profesional de Prensa	Boletín, cartelera, correo electrónico
10. Notificar a los miembros elegidos del comité con sus funciones y responsabilidades. En la notificación, al presidente del COPASST se le informa que debe realizar la reunión de apertura del comité a más tardar un (1) semana de la notificación de la conformación, convocando a la oficina de seguridad industrial.	Notificar de la conformación del comité	Profesional Recursos Humanos	Comunicaciones internas
11. Se realiza la reunión de apertura del comité, entre los participantes se designa al secretario. El representante de la oficina de Oficina de Seguridad Industrial hace entrega del informe de gestión del COPASST anterior, así como de sus recomendaciones y lineamientos para su nueva gestión. Se elabora el acta No. 1 y se valida con la Gerencia	Apertura del comité	Miembros del COPASST Representante Oficina de Seguridad Industrial	Acta de comité

	PROCEDIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Tipo de Documento
			Procedimiento
	Fecha de Elaboración 2021-01-29	Fecha Última Modificación 2021-01-29	Código 51.27.07 Versión 01

12. El Gerente de forma semestral, realizará revisión de los informes parciales de gestión, analizará y evaluará los resultados y realizará la respectiva retroalimentación al comité		Miembros del COPASST Gerente	Informes parciales Informe de revisión
13. A partir de las recomendaciones recibidas por parte de la Gerencia, se realizarán los ajustes correspondientes a los planes de trabajo.		Miembros del COPASST	Evidencias y acciones realizadas

4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COPASST

Funciones del COPASST en la Resolución 2013 de 1986

El artículo 11 de la Resolución 2013 de 1986 establece las siguientes funciones:

- ✓ Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- ✓ Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.
- ✓ Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- ✓ Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes, promover su divulgación y observancia.
- ✓ Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
- ✓ Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control;
- ✓ Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- ✓ Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la salud ocupacional.

	PROCEDIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Tipo de Documento
			Procedimiento
	Fecha de Elaboración 2021-01-29	Fecha Última Modificación 2021-01-29	Código 51.27.07
			Versión 01

- ✓ Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente resolución.
- ✓ Elegir el secretario del Comité.
- ✓ Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.

Funciones del COPASST en el Decreto 1072 de 2015

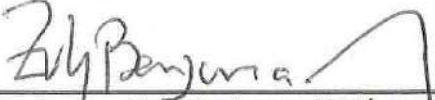
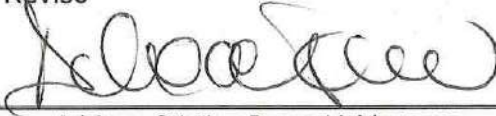
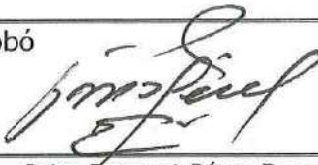
El Decreto 1072 de 2015 establece nuevas funciones del COPASST al compilar del Decreto 1443 de 2014. Estas son:

- ✓ Recibir por parte de la alta dirección la comunicación de la política de seguridad y salud en el trabajo (artículo 2.2.4.6.5).
- ✓ Recibir por parte del empleador información sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo (SG-SST) (artículo 2.2.4.6.8).
- ✓ Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño (artículo 2.2.4.6.8).
- ✓ Dar recomendaciones para el mejoramiento del SG-SST (artículo 2.2.4.6.8).
- ✓ Participar en las capacitaciones que realice la Administradora de Riesgos Laborales (artículo 2.2.4.6.9).
- ✓ Revisión del programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (artículo 2.2.4.6.11).
- ✓ Recibir los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo y emitir recomendaciones (artículo 2.2.4.6.15).
- ✓ Apoyar la adopción de las medidas de prevención y control derivadas de la gestión del cambio (artículo 2.2.4.6.26).
- ✓ Participar en la planificación de las auditorías (artículo 2.2.4.6.29).
- ✓ Tener conocimiento de los resultados de la revisión de la alta dirección (artículo 2.2.4.6.31).
- ✓ Formar parte del equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales (artículos 2.2.4.1.6 y 2.2.4.6.32).

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ Resolución 2013 De 1986,
- ✓ Ley 1562 de 2012,
- ✓ Decreto 1072 de 2015,
- ✓ Resolución 0312 de 2019

6. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Zuly Benjumea Martínez Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección SGC	Jairo Bossuet Pérez Barrera Representante Legal

	PROCEDIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.27.07
	Fecha de Elaboración 2021-01-29	Fecha Última Modificación 2021-01-29	Versión 01

7. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2021-01-29	Todos	Aprobación Inicial	Comité de gestión y desempeño

	PROCEDIMIENTO RAICI		Tipo de Documento
	REPORTE DE ACTOS INSEGUROS, CONDICIONES INSEGURAS, CASI - ACCIDENTES, RECONOCIMIENTOS, SUGERENCIAS DE COPASST Y SG-SST		PROCEDIMIENTO
	Fecha de Elaboración 2021-09-21	Fecha Última Modificación 2021-09-21	Código 51.27.08
			Versión 01

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento RAICI -Reporte De Actos Inseguros, Condiciones Inseguras, Casi - Accidentes, Reconocimientos, Sugerencias De COPASST y SG-SST

RESPONSABLE: Oficina de Seguridad Industrial con apoyo del COPASST, jefes Inmediatos y trabajadores en general.

OBJETIVO: Establecer un mecanismo para identificar, registrar y reportar actos inseguros condiciones inseguras, casi accidentes, sugerencias ambientales, sugerencias del COPASST y sugerencias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que puedan afectar el correcto desempeño laboral de los funcionarios de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P.

ALCANCE: El presente programa debe involucrar y ser aplicado por todos los servidores públicos de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P, en cualquiera de los espacios en los que se desarrollen tareas relacionadas con la actividad económica de la empresa. Al igual puede ser aplicado a trabajadores de empresas contratadas para prestar servicios a la EAAAY y que puedan estar expuestos a cualquiera de las condiciones mencionadas

JUSTIFICACIÓN: El presente programa se realiza con el fin de identificar actos inseguros, condiciones inseguras y casi accidentes que puedan afectar a los funcionarios de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P o trabajadores de empresas contratadas para prestar servicios a la EAAAY, bajo la firme convicción que la identificación y gestión oportuna de cualquiera de estas dos condiciones puede evitar Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales y mantener un buen estado de salud del personal involucrado. Del mismo modo, se convierte en un mecanismo para identificar posibles daños ambientales y realizar sugerencias para su intervención por parte de grupos como el COPASST y el profesional encargado del SG.SST. Así mismo, busca incentivar a los funcionarios a realizar sus tareas cumpliendo con los estándares de seguridad establecidos por la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P.

INSUMO: Reportes en las tarjetas RAICI

PRODUCTO: Reporte de Actos Inseguros, Condiciones Inseguras, Casi - Accidentes, Reconocimientos, Sugerencias De COPASST y SG-SST e Investigación

USUARIOS: Todos los trabajadores vinculados a la EAAAY, en los que se incluyen trabajadores libre nombramiento y remoción, contrato a término indefinido, término fijo, prestación de servicios profesionales (nivel profesional, técnico, tecnólogo, asistencial u operativo), estudiantes en práctica profesional y/o aprendiz SENA

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Acto Inseguro. Son las fallas, olvidos, errores u omisiones que hacen las personas al realizar un trabajo, tarea o actividad y que pudieran ponerlas en riesgo de sufrir un accidente.

Casi Accidente. Evento relacionado con el trabajo, en el que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión o enfermedad (independiente de su severidad) o víctima mortal.

Condición Insegura. Son las instalaciones, equipos de trabajo, maquinaria y herramientas que NO están en condiciones de ser usados y de realizar el trabajo para el cual fueron diseñadas o creadas y que ponen en riesgo de sufrir un accidente a la o las personas que las ocupan.

	PROCEDIMIENTO RAICI		Tipo de Documento
	REPORTE DE ACTOS INSEGUROS, CONDICIONES INSEGURAS, CASI - ACCIDENTES, RECONOCIMIENTOS, SUGERENCIAS DE COPASST Y SG-SST		PROCEDIMIENTO
	Fecha de Elaboración	Fecha Última Modificación	Código
	2021-09-21	2021-09-21	51.27.08
			Versión
			01

COPASST. Siglas del Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo. Comité encargado de coordinar, fomentar, controlar y hacer seguimiento de todas las actividades de Seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

Impacto Ambiental. Cualquier cambio en el medio ambiente ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de la organización.

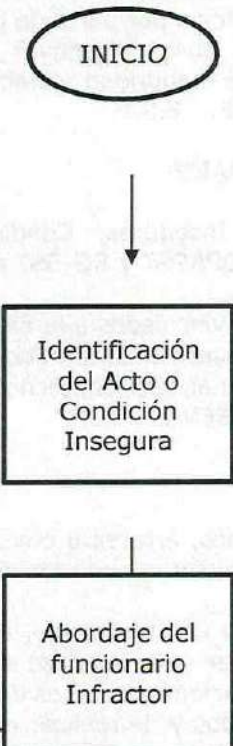
Enfermedad laboral. Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.

SG-SST Siglas del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

Trabajador Observador. Trabajador que ha identificado un acto inseguro o condición insegura.

Trabajador Infractor. Trabajador que con o sin intención se encuentra realizando un acto inseguro.

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
Identificación del Acto o Condición Insegura Durante el desarrollo normal de las actividades laborales en cualquier espacio asignado por la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P a sus funcionarios, estos estarán atentos a los actos inseguros que sus compañeros de trabajo o trabajadores de empresas contratadas para prestar servicios a la EAAAY, se encuentren realizando. Así mismo, evaluarán constantemente las condiciones de las instalaciones con el fin de identificar aquellas que puedan provocar un accidente de trabajo o una enfermedad laboral. Abordaje del funcionario Infractor Si la novedad identificada es un acto inseguro, el funcionario observador, se dirigirá al funcionario infractor de manera respetuosa y amable buscando siempre abrir un canal de comunicación. Es importante aclarar	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Identificación[Identificación del Acto o Condición Insegura] Identificación --> Abordaje[Abordaje del funcionario Infractor] </pre>	Personal de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P	Todos los procedimientos // Formato Inspecciones generales de seguridad 51.27.04.01 // Bitácoras de operación

	PROCEDIMIENTO RAICI		Tipo de Documento
	REPORTE DE ACTOS INSEGUROS, CONDICIONES INSEGURAS, CASI - ACCIDENTES, RECONOCIMIENTOS, SUGERENCIAS DE COPASST Y SG-SST		Código 51.27.08
	Fecha de Elaboración 2021-09-21	Fecha Última Modificación 2021-09-21	Versión 01

que en este paso se debe ser cortés con el funcionario infractor y nunca recurrir a los gritos o regaños Detención del Actividad El funcionario observador le solicitará al funcionario infractor detener por unos minutos las actividades que se encuentra realizando. Lo anterior se puede lograr solicitando al funcionario infractor que se dirijan a un lugar diferente, pero cercano y seguro, al lugar en el que se encuentran desarrollando las actividades; con esto debemos asegurarnos que el acto inseguro no se sigue cometiendo o que estamos alejando al funcionario infractor de la condición que le puede generar un accidente de trabajo o enfermedad laboral Adopción de una Actitud Inquisitiva Lo que se busca en esta etapa de la intervención, es lograr que el funcionario infractor sea quien indique cual es el acto inseguro que está cometiendo o la condición insegura a la que está expuesto. También se busca que el funcionario infractor indique cuales podrían llegar a ser las consecuencias si se sigue expuesto a dicha situación y cuáles serían los controles o medidas de control necesarias para ejecutar las actividades de la forma más segura. El funcionario observador logra este objetivo por medio de las siguientes preguntas: a) ¿Piensa usted que está desarrollando correctamente su tarea? b) ¿Es la forma más segura de hacerlo? c) ¿Qué podría pasar si se continúa desarrollando su tarea de la forma en la que lo viene haciendo? d) ¿Cuáles serían las consecuencias?	↓ Detención de Actividad ↓ Adopción de una Actitud Inquisitiva ↓	Funcionario/ Observador Funcionario/ Observador Funcionario/ Observador	
--	---	--	--

	PROCEDIMIENTO RAICI		Tipo de Documento
	REPORTE DE ACTOS INSEGUROS, CONDICIONES INSEGURAS, CASI - ACCIDENTES, RECONOCIMIENTOS, SUGERENCIAS DE COPASST Y SG-SST		PROCEDIMIENTO
	Fecha de Elaboración 2021-09-21	Fecha Última Modificación 2021-09-21	Código 51.27.08 Versión 01

inseguras. Será firmada por el funcionario infractor en constancia de que se le realizó el proceso anteriormente descrito. Posteriormente, el trabajador observador entregará la tarjeta diligenciada y firmada al profesional encargado del SG-SST Gestión de las tarjetas RAICI diligenciadas Una vez las tarjetas se encuentren diligenciadas se procederá a aplicar una medida de control con el objetivo de que la situación identificada no se vuelva a presentar. Por lo anterior, dichas tarjetas deben ser entregadas al profesional de Seguridad Industrial quien determinará la medida de intervención requerida según la situación detectada; en el caso en que la tarjeta haya sido diligenciada a un funcionario o a condiciones del área de trabajo que dependan directamente de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P Por el contrario, si el evento identificado nace de un trabajador de una empresa contratista o la condición insegura la brindan las instalaciones de alguna empresa cliente de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P, el profesional de Seguridad Industrial, hará llegar la tarjeta diligenciada con la novedad, a la empresa cliente para que sea esta quien determine la medida de control necesaria.	Gestión de la tarjeta RAICI ↓ FIN	Profesional Seguridad Industrial	
---	--	----------------------------------	--

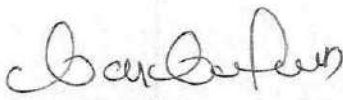
3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ 51.27.04.01 Formato Inspecciones generales de seguridad.
- ✓ 51.27.08.01 Formato de reporte RAICI.
- ✓ Resolución 2013 de 1986 de los Ministerios de Trabajo y Seguridad social y de Salud.
- ✓ Resolución 1016 de 1989 de los Ministerios de Trabajo y Seguridad social y de Salud
- ✓ Resolución 156 de 2005 del Ministerio de la Protección Social
- ✓ Decisión 584 de 2004 de la CAN Capítulo I Art. 1 Literal n.

	PROCEDIMIENTO RAICI		Tipo de Documento
	REPORTE DE ACTOS INSEGUROS, CONDICIONES INSEGURAS, CASI - ACCIDENTES, RECONOCIMIENTOS, SUGERENCIAS DE COPASST Y SG-SST		Código
	Fecha de Elaboración	Fecha Última Modificación	Versión
	2021-09-21	2021-09-21	01

- ✓ Decreto 1295 de 1994: Arts. 8 – 11 y 56 – 63
- ✓ Resolución 1401 de 2007 del Ministerio de la Protección Social
- ✓ Ley 1562 de 2013
- ✓ Decreto 1443 de 2014
- ✓ Matriz de Requisitos Legales SYSO
- ✓ Programa de Seguridad en el trabajo.

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Carmen Cecilia Macías Sarmiento Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Jairo Bossuet Pérez Barrera Gerente

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2021-09-21	TODOS	Aprobación Inicial	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

	PROCEDIMIENTO COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL		Tipo de Documento
			Procedimiento
	Fecha de Elaboración 2017-04-18	Fecha Última Modificación 2021-09-21	Código 51.27.09 Versión 02

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

RESPONSABLE: Dirección Administrativa y Financiera y miembros Comité de convivencia laboral.

OBJETIVO: Generar espacios de resolución pacífica de situaciones de conflicto agravado y catalogado como presunto acoso laboral en cumplimiento de la Ley 1010 de 2006

ALCANCE: Aplica al personal operativo y administrativo de la Empresa de acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal, en el marco del mejoramiento del clima organizacional y de las relaciones interpersonales y laborales.

INSUMO: Quejas de los trabajadores de la EAAAY por presunto Acoso Laboral

PRODUCTO: Acta de resolución del conflicto

USUARIOS: Gerencia, direcciones y personal de la planta, término fijo y de prestación de servicio de la EAAAY.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- **Relación Laboral:** La relación laboral o las relaciones laborales son aquellas que se establecen entre el trabajo y el capital y en el proceso productivo. En esa relación, la persona que aporta el trabajo se denomina trabajador en tanto que la persona que aporta o administra el capital y/o servicio se denomina empleador. El trabajador siempre es una persona física, en tanto que el empleador puede ser tanto una persona física como una persona jurídica. La relación laboral entre empresa y el trabajador se regula por el contrato de trabajo, por el código sustantivo del trabajo y sus normas reglamentarias
- **Convivencia Laboral:** Las buenas relaciones interpersonales y el respeto mutuo en las personas y/o grupos que trabajan juntos para la consecución de climas laborales sanos y de convivencia grupal satisfactoria, y para superar situaciones de estrés, malestar e incluso violencia en los lugares de trabajo.
- **Acoso laboral:** Es toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.
- **Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- **Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

	PROCEDIMIENTO COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.27.09
	Fecha de Elaboración 2017-04-18	Fecha Última Modificación 2021-09-21	Versión 02

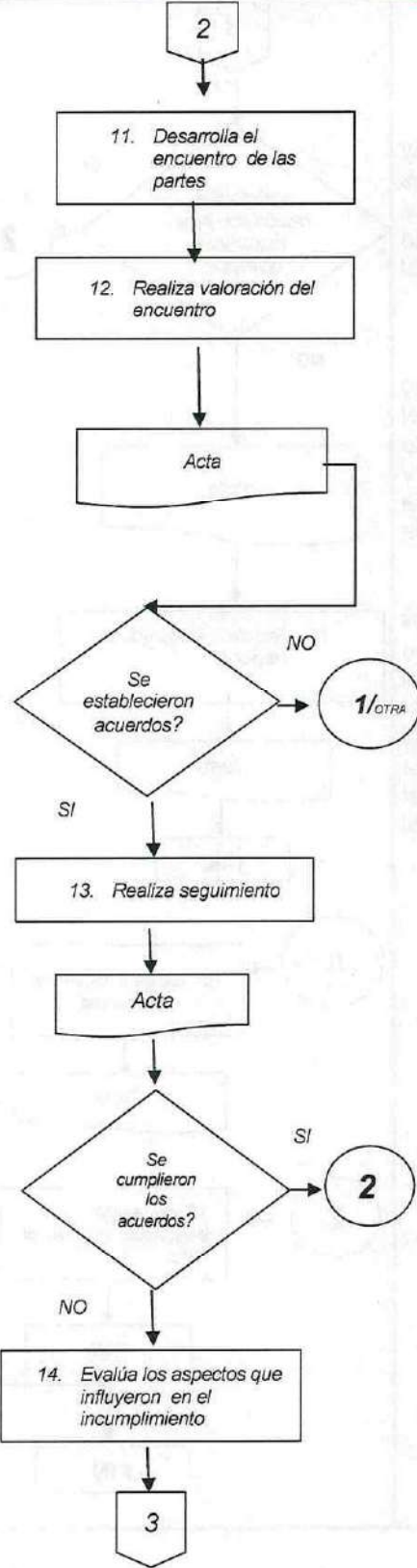
- **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador
- **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.
- **Conflicto:** Son situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles donde las emociones y los sentimientos juegan un rol importante y la relación entre las partes puede terminar robustecida o deteriorada, según la oportunidad y procedimiento que se haya decidido para abordarlo.
- **Acuerdo:** Trato al cual llegan las partes implicadas en la mediación con el propósito de solucionar la controversia presentada, es necesario hacer seguimiento a su cumplimiento.
- **Resolución Pacífica de conflictos:** Se basa en dirimir el conflicto entre las partes con el apoyo de interlocutores que promuevan el establecimiento de acuerdos equitativos para resolver la sana convivencia, evitando usar métodos violentos
- **Mediación:** Mecanismos que propicia el establecimiento de acuerdos que favorecen las partes involucradas en un conflicto de intereses a través del dialogo y el encuentro interpersonal. Incluye la presencia de un tercero denominado mediador quien facilita el intercambio de ideas y la construcción conjunta de procesos reales de conciliación.
- **Mediador (a) y Miembro del Comité de Convivencia Laboral:** Persona que apoya en el manejo alternativo de situaciones conflictivas que se presentan en el diario vivir, promueve el dialogo en las relaciones interpersonales y la convivencia como estilo de vida: El mediador participa en procesos de formación que lo prepara para su intervención.
- **Comité de Convivencia Laboral:** Es un grupo de empleados, conformado por representantes del empleador y representantes de los empleados, que busca prevenir el acoso laboral contribuyendo a proteger a los empleados contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, conforme lo establece la resolución 0652 del 30 de abril del año 2012 y la resolución 1356 del 2012 que la modifica parcialmente.

	PROCEDIMIENTO COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.27.09
	Fecha de Elaboración 2017-04-18	Fecha Última Modificación 2021-09-21	Versión 02

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1. Recibe solicitud mediante comunicación escrita, correo electrónico oficial 2. Se cita a reunión del comité para analizar si la situación presentada es de competencia de los mecanismos de resolución pacífica de conflictos, ó corresponde a otra estancia y/o dependencia de la EAAAY. 3. Una vez identificado el caso como competencia de comité de convivencia laboral se determinan dos (2) delegados para el desarrollo del proceso, de manera que sea un representante de la empresa y otro de los trabajadores. 4. Se informa a las partes el inicio del proceso de resolución pacífica del conflicto y se citan por separado y se les expone la importancia de la resolución pacífica del conflicto y las implicaciones legales	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1. Recibe Solicitud] 1 --> 2[2. Se cita a comité de Convivencia Laboral] 2 --> D{Es competencia del mecanismo?} D -- NO --> 1OTRA((1/OTRA)) D -- SI --> 3[3. Asigna delegados] 3 --> 4[4. El comité informa a las partes para participar y se citan a reunión] 4 --> Carta[/Carta/] Carta --> 1Hex{{1}} </pre>	SECRETARIO DELEGADO COMITES DE CONVIVENCIA LABORAL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Recepción de solicitud Citación Reunión comité Genera acta de reunión Comunicación y citación a partes Acta de comité

	PROCEDIMIENTO COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL		Tipo de Documento Procedimiento
	Fecha de Elaboración 2017-04-18	Fecha Última Modificación 2021-09-21	Código 51.27.09
			Versión 02

11. Desarrolla el encuentro, utilizando como estrategia la mediación 12. Realiza valoración del encuentro: Se analiza la información y se definen con las partes los acuerdos para dar continuidad al proceso de resolución pacífica. Se exponen a las partes la importancia de la resolución pacífica del conflicto, las implicaciones legales y se evalúa si se expresa voluntad para la continuidad del procedimiento si no hay acuerdos se envía a la Procuraduría General 13. Realiza seguimiento periódicos Mensuales del cumplimiento de los acuerdos. De acuerdo a los resultados del seguimiento se evalúa si las partes se cumplieron con los compromisos previamente pactados 14. Se realiza una evaluación de los aspectos que influyeron en el incumplimiento de los acuerdos y la opinión de cada una de las partes	 <pre> graph TD 2[2] --> 11[11. Desarrolla el encuentro de las partes] 11 --> 12[12. Realiza valoración del encuentro] 12 --> Acta1[Acta] Acta1 --> D1{Se establecieron acuerdos?} D1 -- NO --> 1OTRA((1/OTRA)) D1 -- SI --> 13[13. Realiza seguimiento] 13 --> Acta2[Acta] Acta2 --> D2{Se cumplieron los acuerdos?} D2 -- SI --> 2((2)) D2 -- NO --> 14[14. Evalúa los aspectos que influyeron en el incumplimiento] 14 --> 3[3] </pre>	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	<i>Acta de Encuentro</i> <i>Acta de seguimiento</i> <i>Acta de encuentro</i>
---	---	--	---

PROCEDIMIENTO COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.27.09

Versión

02

Fecha de Elaboración

2017-04-18

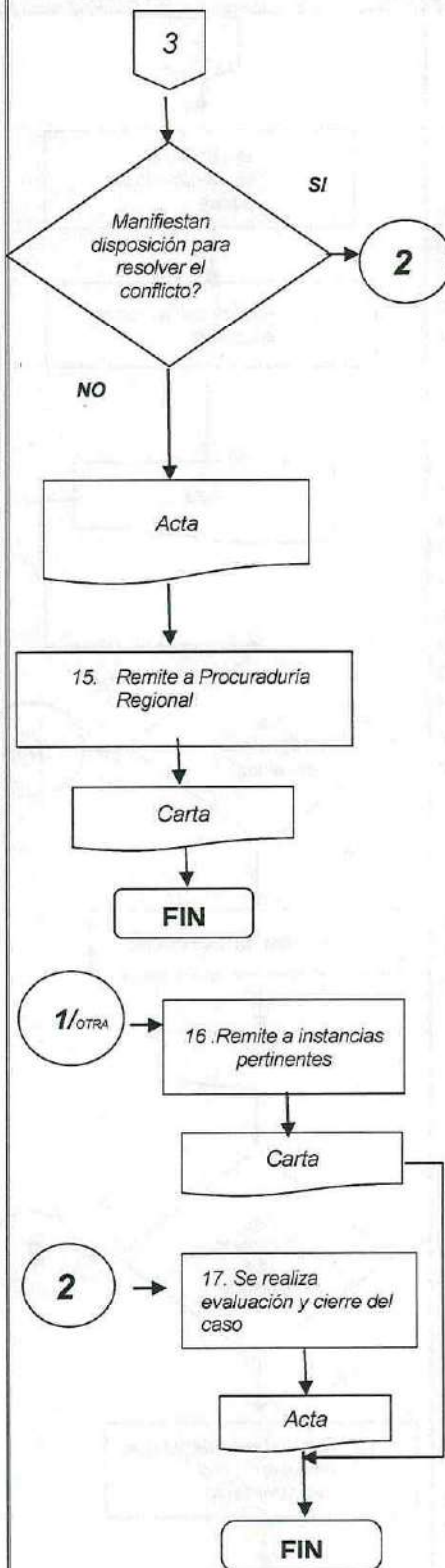
Fecha Última Modificación

2021-09-21

Se evalúa si hay disposición de las partes por realizar nuevos acuerdos por llegar a la resolución pacífica del conflicto

Se realiza el acta como constancia del procedimiento y la No resolución del conflicto y se remite a la instancia pertinente: Procuraduría Regional Casanare

15. Realiza evaluación de los aspectos que influyeron en el desarrollo del procedimiento, se firma el acta donde se deja constancia de la resolución positiva del caso y se da cierre al mismo



COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

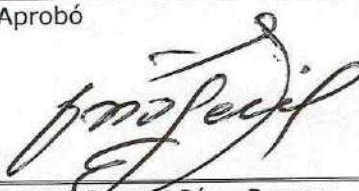
Acta de Encuentro

	PROCEDIMIENTO COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.27.09
	Fecha de Elaboración 2017-04-18	Fecha Última Modificación 2021-09-21	Versión 02

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✚ Constitución Política de Colombia, Título I, artículo 22. ·
- ✚ Ley 1010 de 2006 - Ley de Acoso Laboral: artículos 2,6,7,8 y 9 (numeral 1)
- ✚ Resolución No 2646 de 2008 del Ministerio de la Protección Social: Riesgo Psicosocial - Capítulo III artículo 14 numerales 1.1, 1.3, 1.4, 1.6 y 1.7. ·
- ✚ Resolución No 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo, por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.
- ✚ Resolución No 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo, por la cual se modifica parcialmente la resolución 652 de 2012.
- ✚ Ley 1581 de 2012: artículo 5 - Protección de datos personales: Datos sensibles.
- ✚ Resolución 721 de septiembre 23 de 2016
- ✚ Resolución 740 de octubre 03 de 2016

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Carmen Cecilia Macías Sarmiento Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Jairo Bossuet Pérez Barrera Gerente

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN:

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2017-04-28	Aprobación Inicial	Aprobación Inicial	Representante legal
02	2021-09-21	Responsable	Cambio de líder del proceso y codificación de Gerencia a la oficina de seguridad Industrial.	Comité de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO DE BIOSEGURIDAD EMERGENCIA SANITARIA COVID -19		Tipo de Documento PROCEDIMIENTO
			Código 51.27.10
	Fecha de Elaboración 2021-10-27	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 01

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE BIOSEGURIDAD PARA OPERACIONES DE LA EAAAY POR EMERGENCIA COVID-19

Los coronavirus se transmiten en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y por contacto directo; según estudios realizados el coronavirus del síndrome respiratorio agudo severo (SARS-COV) o de enfermedad COVID-19, indican que tiene una supervivencia en superficies de varias horas, inclusive días, en temperaturas ambiente de 20 ° C alcanzando hasta la de 48 ° C y su transmisión se produce de manera vertiginosa, sin embargo también se indica, que con adecuadas medidas puede ser fácilmente destruido, por eso la asepsia, la protección, el monitoreo permanente de condiciones clínicas, el distanciamiento físico, una adecuada capacitación y comunicación, son las claves para mitigar y/o prevenir los efectos y posibles contagios de manera efectiva.

También es importante observar, lo revelado por diferentes estudios científicos avalados por OMS, quienes recomiendan que debe tenerse especial atención con la población que presenta enfermedades cardiovasculares, diabetes mellitus, enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC), hipertensión arterial (HTA), cáncer y los mayores de 60 años, debido a que serán los que presenten un elevado riesgo de complicaciones asociadas a la infección por SARS CoV-2 /COVID-19¹

Por lo anteriormente expuesto, es preciso adoptar todas las medidas de bioseguridad necesarias, antes, durante y después de ejecutar las actividades propias del Objeto Social de la EAAAY.

Desde el inicio del confinamiento obligatorio, las Empresas de Servicios Públicos han estado excepcionadas, por esa razón y hasta la regulación normativa donde se establecieron los protocolos, se diseñó un protocolo que se ha venido ajustando de acuerdo al avance legislativo y de estudios referentes.

El presente documento contiene la actualización del protocolo de Bioseguridad

RESPONSABLE: OFICINA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL con apoyo de la Alta Dirección y Lideres de Proceso

OBJETIVO: Presentar protocolo de bioseguridad durante la emergencia sanitaria nacional por COVID-19 para la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en la EAAAY.

ALCANCE: Servidores Públicos, Contratistas, visitantes y usuarios.

Este protocolo ha sido revisado y asesorado por la ARL Positiva, fue solicitado por el Ministerio de trabajo y Protección Social, y se implementa en todos los frentes de trabajo de la EAAAY, así como en todas las sedes laborales.

INSUMO: Reporte de contagio por sars cov 2 covid-19

PRODUCTO: Acciones de manejo o mitigación de impacto por contagio de sarscov2 covid-19

¹ <https://www.minsalud.gov.co/RID/gips14-orientaciones-ent-covid19.pdf>

	PROCEDIMIENTO DE BIOSEGURIDAD EMERGENCIA SANITARIA COVID -19		Tipo de Documento PROCEDIMIENTO
			Código 51.27.10
	Fecha de Elaboración 2021-10-27	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 01

USUARIOS: Servidores Públicos, Contratistas, visitantes y usuarios

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Aislamiento: Separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados. Para prevenir la propagación de Covid-19. El Aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.

Asepsia: Ausencia de microorganismos que pueden causar enfermedad.

Bioseguridad: Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores y demás personas que se relacionan con ellos.

Coronavirus: Extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto a animales como a las personas.

COVID-19: Enfermedad infecciosa causada por el virus SARS-COV-2 la cual se detectó en china la cual es conocida como una neumonía por coronavirus.

Contacto: Cualquier persona que ha estado expuesta a un caso de COVID-19 positivo confirmado o probable en el periodo de tiempo que la evidencia científica presente y en todo caso ajustado a los lineamientos que para tal efecto expida el Ministerio de Salud y Protección Social.

Caso sospechoso: Es toda persona con enfermedad respiratoria aguda, es decir, fiebre y al menos un signo o síntoma como tos o dificultad para respirar, sin otra etiología que explique completamente la presentación clínica; una historia de viaje o residencia en un país, área o territorio que ha informado la transmisión local de la enfermedad Covid-19, durante los 14 días anteriores al inicio de los síntomas; que haya estado en contacto con un caso confirmado o probable de enfermedad Covid-19; que la enfermedad respiratoria requiera hospitalización.

Caso confirmado: Es toda persona con confirmación de laboratorio de infección por el virus SARS-CoV-2, independientemente de los signos y síntomas clínicos, es decir, que puede darse en un caso sospechoso o en persona asintomática.

Cuarentena: Aislamiento de personas por un tiempo no determinado.

Desinfección: Es la destrucción de microorganismos en objetos inanimados, que asegura la eliminación de las formas vegetativas, pero no la eliminación de esporas bacterianas

Desinfectante: es un agente que elimina la mayoría de los microorganismos patógenos, pero no necesariamente todas las formas microbianas esporuladas en objetos y superficies inanimados.

Elementos transparentes: Entiéndase por elementos transparentes todo instrumento que permita la visualización del rostro y/o nariz y boca, tales como caretas de protección facial.

	PROCEDIMIENTO DE BIOSEGURIDAD EMERGENCIA SANITARIA COVID -19		Tipo de Documento PROCEDIMIENTO
			Código 51.27.10
	Fecha de Elaboración 2021-10-27	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 01

Exposición a un caso confirmado de COVID-19: Se refiere a cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Haber estado a menos de dos metros de distancia por más de 15 minutos, sin los elementos de protección personal.
- Haber estado en contacto físico directo, entendido por los contactos familiares, laborales o sociales cercanos y permanentes con quienes haya compartido.
- Trabajadores de la salud y cuidadores que hayan proporcionado asistencia directa sin el uso adecuado de elementos de protección personal.

Hipoclorito de sodio: son los desinfectantes más ampliamente utilizados. Tienen un amplio espectro de actividad antimicrobiana, no dejan residuos tóxicos, no son afectados por la dureza del agua, son económicos y de acción rápida, remueven los microorganismos fijados en las superficies y tienen una incidencia baja de toxicidad. Deben ser utilizados teniendo en cuenta que corroen los metales en altas concentraciones (>500 ppm) y generarán gas tóxico cuando se mezclan con amoníaco o ácido.

Incapacidad: Es el reconocimiento económico y legal con el que cuentan los afiliados al Régimen Contributivo que sean diagnosticados con covid-19, para atender el restablecimiento de sus condiciones de salud, cuando el médico tratante registra que el trabajador no se encuentra en condiciones físicas para laborar.

Inmunidad de rebaño -IR: Es la situación en la que suficientes individuos de una población adquieren inmunidad contra una infección, donde la posibilidad de brotes epidémicos se minimiza.

Mascarilla quirúrgica: elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a bloquear las gotitas más grandes de partículas, derrames, aerosoles o salpicaduras, que podrían contener microbios, virus y bacterias, para que no lleguen a la nariz o la boca.

Material contaminado: Es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.

Medidas preventivas para evitar la transmisión por gotas: acciones para controlar las infecciones por virus respiratorios y otros agentes transmitidos por gotas (>100 micras) impulsadas a corta distancia a través del aire y que pueden ingresar a través de los ojos, la mucosa nasal, la boca o la piel no intacta de la persona que está en contacto con el paciente. El uso de mascarillas y distanciamiento físico son las principales medidas para prevenir este tipo de transmisión.

Medidas preventivas para evitar transmisión por contacto: acciones para controlar el contacto directo cuando se produce en el traspaso de sangre o fluidos corporales desde un paciente hacia otro individuo. El contacto puede hacerse en piel, mucosas o lesiones; así mismo por inóculos directos a torrente sanguíneo y el indirecto: se produce cuando el huésped susceptible entra en contacto con el microorganismo infectante a través de un intermediario inanimado (ropas, fómites, superficies de la habitación) o animado (personal de salud u otro paciente) que estuvo inicialmente en contacto con ese microorganismo. En este caso se utiliza bata desechable anti fluidos o traje de polietileno.

	PROCEDIMIENTO DE BIOSEGURIDAD EMERGENCIA SANITARIA COVID -19	Tipo de Documento PROCEDIMIENTO
Fecha de Elaboración 2021-10-27	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Código 51.27.10
		Versión 01

MIVACUNA COVID-19. Es una plataforma tecnológica administrada y financiada con recursos del Ministerio de Salud y Protección Social que permite a todos los habitantes del territorio nacional la consulta individual de la información sobre la etapa en la que cada habitante del territorio nacional identificado, quedó priorizado y, de acuerdo a la etapa, el lugar y la fecha de vacunación. Esta plataforma cuenta con herramientas que salvaguardan la información y los datos de identificación.

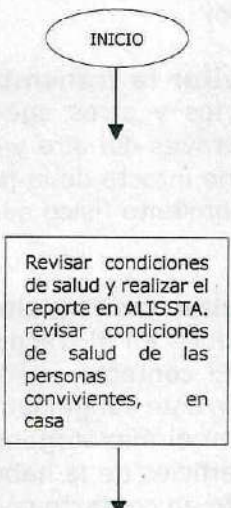
PRASS. Estrategia creada por el Ministerio de Salud y Protección Social, para la realización de Pruebas, Rastreo y Aislamiento Selectivo Sostenible de casos sospechosos o confirmados y sus contactos, para permitir una atención oportuna y evitar la propagación, al controlar las cadenas de transmisión.

Tapaboca inclusivo: Entiéndase por tapaboca inclusivo toda mascarilla de protección que cubre parcialmente el rostro (nariz y boca) y que cuenta con un visor transparente que permite la interacción con personas con discapacidad auditiva que requieren de la lectura de labios para comunicarse.

Virus: Agente infeccioso microscópico celular que solo puede multiplicarse dentro de las células de otro organismo.

Vacunas contra la COVID-19: comprenden al conjunto de vacunas que tratan de prevenir la enfermedad provocada por el SARS-CoV-2, virus responsable de la pandemia de enfermedad por coronavirus de 2019-2021. Entre otras, PFIZER, MODERNA, SINOVAC, ASTRAZENECA, JANSSEN, son las más aplicadas en el País.

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
Es importante tener normas de autocuidado, mantenerse sano y controladas todas las funciones vitales, contar con una buena alimentación, ejercicio regular, buena higiene y cumplir con el autodiagnóstico; generar las alertas a los cambios, e iniciar los protocolos que sean requeridos. Antes de ingresar a la EAAAY Los Servidores Públicos con vinculación Directa y contratistas deben <u>valorarse en casa</u>, realizando las mediciones que correspondan como temperatura, glicemia, tensión o las que considere sean necesarias para determinar sus condiciones de salud y llenar la autoevaluación de síntomas covid-19 en el aplicativo Alissta, de acuerdo a lo dispuesto en la circular 0078.20.	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Revisar condiciones de salud y realizar el reporte en ALISSTA. revisar condiciones de salud de las personas convivientes, en casa] A --> B[] </pre>	Servidores Públicos y Contratistas	Reporte de condiciones de salud en el Aplicativo ALISSTA

PROCEDIMIENTO DE BIOSEGURIDAD EMERGENCIA SANITARIA COVID -19

Tipo de Documento
PROCEDIMIENTO

Código
51.27.10

Versión
01

Fecha de Elaboración
2021-10-27

Fecha Última Modificación
2021-10-27

Si presenta novedades, debe comunicarlas inmediatamente a su jefe inmediato o supervisor de contrato, y/o a la Oficina de Seguridad Industrial al número celular **3153080466** vía telefónica o WhatsApp al y si tiene soportes clínicos remitirlos al correo electrónico seguridadindustrial@eaaay.gov.co, y **abstenerse de presentarse a las sedes de trabajo**; Inmediatamente establecer atención con los médicos de la EPS.

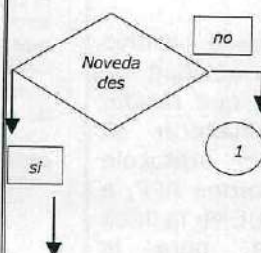
De la misma forma debe controlar el relacionamiento de las personas con quienes convive y si algún miembro, ha sido diagnosticado positivo para covid-19 en prueba válida expedida por EPS o entidad Sanitaria autorizada, entrar en aislamiento obligatorio y reportar al jefe inmediato o supervisor para activar protocolo.

Reportes, aislamiento preventivo, activación de protocolo y reemplazos de trabajadores

Es de obligatorio cumplimiento, al inicio de síntomas de infecciones respiratorias (fiebre, tos, estornudos, secreciones asociadas a gripa, cansancio o debilidad) o contacto directo con persona conviviente positiva para covid-19, mantener el aislamiento preventivo, hacer uso de tapabocas, cumplir con el lavado de manos, y realizar reporte a la EPS para que en su evaluación se descarte o confirme contagio con la realización de prueba válida allí ordenada.

De manera inmediata informar al jefe inmediato para que realice el reporte a la oficina de Seguridad Industrial quien deberá efectuar el registro y generar el documento con las respectivas recomendaciones a seguir y mantendrá seguimiento hasta reintegro laboral. El documento que se genere con recomendaciones es preventivo y por defecto será con aislamiento de 10 días, este debe validarse con la EPS quien determinará el tiempo real requerido, según condiciones clínicas.

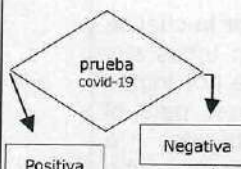
Una vez realizado el reporte si es personal operativo se activará plan de contingencia de reemplazos de personal, y deberá realizar capacitación virtual en casa (Se sugiere POSIPEDIA) y presentar certificaciones y si es personal administrativo deberá realizar



Realizar reportes a:
Jefe inmediato, o
Supervisor
Oficina de Seguridad
Industrial
EPS.
Entrar en Aislamiento
Preventivo
Obligatorio

Recibido el reporte de
síntomas la Oficina de
Seguridad Industrial
genera comunicación
de aislamiento e
instrucciones y
notifica al Servidor
Público

El Trabajador
Gestionar condiciones
de salud y solicitar
certificado de
aislamiento y/o
Incapacidad por EPS



Servidores
Públicos y
Contratistas /
Jefes
Inmediatos o
Supervisores /
Oficina de
Seguridad
Industrial /
EPS

Servidor
Público /
Oficina de
Seguridad
Industrial

Servidor
Público /
EPS

Servidor
Público /
EPS

Trabajador /

Llamada
telefónica.
WhatsApp o
correo
electrónico

Comunicación
Interna /
Externa

Certificado de
aislamiento o
incapacidad
expedidos por
EPS

Resultado de
la prueba

Informe de
Actividades por
trabajo o

	PROCEDIMIENTO DE BIOSEGURIDAD EMERGENCIA SANITARIA COVID -19		Tipo de Documento PROCEDIMIENTO
	Fecha de Elaboración 2021-10-27	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Código 51.27.10
			Versión 01

trabajo en casa y cumplir con el informe de actividades realizadas. El trabajador que sea diagnosticado positivo para covid-19, tiene la responsabilidad de informar a las personas con las que reside, quienes también deberán permanecer en aislamiento preventivo y activar protocolo registrando la información en Corona APP, e iniciar el reporte a la EPS y/o CRUE en la línea 6345555, según corresponda, para la realización de pruebas. Los trabajadores que se encuentren en cualquiera de las situaciones descritas anteriormente, deben establecer un canal de comunicación, vía telefónica, WhatsApp o correo electrónico, para que, a través de la Oficina de Seguridad Industrial, se realice el respectivo seguimiento, y sean orientados los protocolos de actuación. También debe indicarse quien será el interlocutor en caso de que las condiciones se tornen críticas. Los trabajadores deben atender todas las recomendaciones de los médicos tratantes y reportar los cambios en las condiciones de salud. Validación para ingreso a la EAAAY Al presentarse a las sedes de trabajo de la EAAAY, los trabajadores deben portar el carné de identificación, cumplir con los registros para control de horario (circular 016.21) y portar tapabocas quirúrgico o antifluído. Los funcionarios públicos, contratistas y visitantes para ingresar, deberán utilizar tapabocas quirúrgico y/o antifluído, este debe usarse lo más ajustado posible. No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano. Entrada en vigencia la legislación por la cual se aprueba el Plan de vacunación, con todas sus modificaciones, la EAAAY, propende por lograr la inmunidad de rebaño, para lo cual, para el desarrollo de actividades laborales o contractuales en las sedes de trabajo, debe presentarse el carnet en la Oficina de Seguridad Industrial.	Si las condiciones de salud lo permiten realizar trabajo o capacitación en casa y presentar el informe de evidencias, si las condiciones no lo permiten presentar incapacidad ↓ Superados los síntomas, proceder al reintegro y si hay recomendaciones clínicas presentarlas a la Oficina de Seguridad Industrial, para su gestión ↓ 1 ↓ Al ingreso portar Carnet de identificación y mascarilla quirúrgica o antifluidos y registrar ingreso en los dispuestos para tal fin. ↓ Presentar Carnet de vacunación, contra Sarsco2 Covid-19	Oficina de Recursos Humanos Trabajadores Servidores Públicos / Contratistas	capacitación en casa O Incapacidad Carnet de Identificación Registro de ingreso en dispositivo físico o electrónico Carnet de vacunación

PROCEDIMIENTO DE BIOSEGURIDAD EMERGENCIA SANITARIA COVID -19

Tipo de Documento
PROCEDIMIENTO

Código
51.27.10

Versión
01

Fecha de Elaboración
2021-10-27

Fecha Última Modificación
2021-10-27

En desarrollo de las actividades requeridas para la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo

El personal que presta los servicios a la EAAAY, dentro su objeto social, es responsable por el autocuidado, el cumplimiento y gestión de las actividades descritas a continuación, tendientes a prevenir contagio.

- ✓ Procesos de asepsia y desinfección de manos

Los trabajadores, al ingresar, en procesos de alimentación e hidratación, cada tres horas, o cuando las manos se vean visiblemente sucias, deben realizar el lavado de manos con la técnica implementada por la OMS que se describe a continuación:

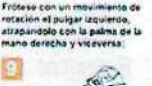
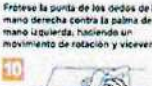
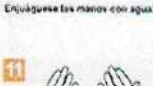
- ❖ Mójese las manos.
- ❖ *Aplique suficiente jabón para cubrir todas las superficies de las manos.*
- ❖ *Frótese las palmas de las manos entre sí.*
- ❖ Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa.
- ❖ Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
- ❖ Frótese el dorso de los dedos de una mano contra la palma de la mano opuesta, manteniendo unidos los dedos.
- ❖ Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, fróteselo
- ❖ con un movimiento de rotación, y viceversa.
- ❖ Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.
- ❖ Enjuáguese las manos.
- ❖ Séqueselas con una toalla de un solo uso.
- ❖ Utilice la toalla para cerrar el grifo.
- ❖ Sus manos son seguras.
- ❖ Este procedimiento debe realizarse con frecuencia mínima cada tres horas y siempre que se vaya a realizar ingesta de alimentos e hidratación.

Lavado de manos con la técnica implementada por la OMS

Servidores Públicos / Contratistas / Visitantes

Planilla de Registro de suministros de jabón y toallas
51.27.10.01

	PROCEDIMIENTO DE BIOSEGURIDAD EMERGENCIA SANITARIA COVID -19		Tipo de Documento PROCEDIMIENTO
	Fecha de Elaboración 2021-10-27	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Código 51.27.10
			Versión 01

0 Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos  Moja las manos con agua.  Deposita en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos.  Frota las palmas de las manos entre sí.  Frota la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.  Frota las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.  Frota el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.  Frota con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.  Frota la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.  Enjuague las manos con agua.  Seque con una toalla desechable.  Sirvese de la toalla para cerrar el grifo.  Sus manos son seguras. ✓ Elementos de Protección Personal – EPP. (circular 071.20) Todo el personal debe hacer uso del calzado y vestido de labor suministrado por la EAAAY, de manera obligatoria, en ejecución de las actividades laborales en cualquiera de las instalaciones de la EAAAY. (Circular 089.20) Todo el personal Administrativo debe hacer uso obligatorio y adecuado de tapabocas (mascarillas quirúrgicas), durante la jornada laboral; el uso de guantes es opcional, quienes realizan atención al cliente debe hacer uso de caretas o gafas de protección con elementos transparentes, o tapabocas inclusivos para la atención de personas con discapacidad auditiva. Todo el personal Operativo deberá hacer uso de protección respiratoria, guantes adecuados para cada actividad, y protección para los ojos (gafas o caretas), cuando se encuentre en desarrollo de las operaciones definidas para la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, o en las áreas de Atención al Público. Tenga en cuenta que la correcta colocación de los EPP es fundamental para evitar posibles vías de entrada del agente biológico; igualmente importante es la retirada de los mismos para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso.	Suministro y uso de mascarillas y elementos de protección personal requeridos ↓	Servidores Públicos / Líderes de Proceso	Planillas de entrega individual de EPP 51.27.10.02
--	---	---	---

PROCEDIMIENTO DE BIOSEGURIDAD EMERGENCIA SANITARIA COVID -19

Tipo de Documento
PROCEDIMIENTO

Código
51.27.10

Versión
01

Fecha de Elaboración
2021-10-27

Fecha Última Modificación
2021-10-27

Revise que los guantes no se encuentren rotos para evitar filtraciones con elementos que puedan favorecer el contagio. En caso de ruptura, realice el cambio. No permita que las manos estén descubiertas, tampoco deben estarlo, los ojos, ni la boca, para evitar tocar con manos o guantes estas áreas.

Para el caso de las tareas de limpieza y desinfección de superficies, puede optarse por guantes más gruesos o de caucho

- ✓ Desinfección de áreas de trabajo, equipos y herramientas

Si es personal administrativo, a diario, y previo al inicio de las labores, verifique que las áreas de trabajo, se hayan limpiado; mantenga escritorios despejados y organizados y refuerce los procesos de asepsia en teclados, teléfonos, escritorio, silla y en general elementos que requiera para laborar. SI debe compartir espacios de trabajo, debe realizar proceso de desinfección antes de iniciar labores. En lo posible debe evitarse compartir elementos.

Si es personal Operativo: deben cumplir los protocolos de asepsia y mantenimiento, que se tengan establecidos, para maquinaria, equipos y herramientas; y en todo caso, al inicio de cada jornada, deben realizar la inspección, certificar y registrar en los formatos de actividad, que están en óptimas condiciones para su uso. En lo posible debe evitarse compartir elementos.

Si es conductor, debe realizar protocolo de limpieza y desinfección del vehículo antes iniciar operaciones.

No está permitido más de 4 personas por vehículo, y deberá asegurarse que el personal ya haya tenido protocolo de ingreso (lavado de manos) deben usar mascarilla quirúrgica y protección ocular. Para motocicletas solo se permite 1 pasajero por vehículo quien debe hacer uso de protección reglamentaria e incluir protección respiratoria, debe realizar asepsia y desinfección diaria del casco y no se permite compartir su uso.

Los líderes de proceso de las diferentes sedes, deberán remitir los registros de asepsia y desinfección, así como del suministro de elementos utilizados para el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad, elementos utilizados para los procesos de asepsia y

Desinfección General de áreas.
Desinfección individual de elementos de trabajo
Desinfección individual de herramientas y maquinaria

Personal de Servicios Generales / Personal Administrativo / Personal Operativo

Procedimiento de desinfección de áreas

Bitácoras de ejecución de tareas



Limpieza de Vehículos y Maquinaria

Conductores y personal de lavado de vehículos

Protocolo de limpieza de vehículos
51.27.01.04



Los líderes de Proceso deberán llenar los registros de insumos utilizados y entregados en cumplimiento al Protocolo de Bioseguridad y remitirá informe semanal a la Oficina de seguridad Industrial

Líderes de Proceso y Directores

Informe de reporte semanal



Informe de distanciamiento ARL y Sticker

	PROCEDIMIENTO DE BIOSEGURIDAD EMERGENCIA SANITARIA COVID -19		Tipo de Documento PROCEDIMIENTO
	Fecha de Elaboración 2021-10-27	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Código 51.27.10
			Versión 01

desinfección, a la Oficina de seguridad Industrial. Para la sede administrativa el registro será incorporado en el protocolo de limpieza a cargo de la Oficina de Recursos Humanos. ✓ Distanciamiento físico y social Durante la permanencia en las diferentes sedes de trabajo, en su tránsito por las áreas de circulación y ubicación en el puesto de trabajo, deberán guardar una distancia de seguridad de al menos uno punto cinco (1.5) metros, con el ánimo de preservar medidas de autocuidado y distancia. Cada oficina cuenta con el aforo recomendado que se debe cumplir de manera estricta, puede optarse por barreras de protección entre puestos de trabajo. El personal Operativo: Debe procurar trabajar de manera individual y seguir los protocolos propios de cada actividad, deben evitar al máximo hablar o tener contacto con usuarios, previniendo así, exposición al virus; Si debe realizar actividades en grupo, deben guardar el distanciamiento de 1.5m. Para charlas preoperacionales, deben guardar el distanciamiento físico y realizarse al aire libre. Los registros deben generarse a través de video o si se realizan en papel, cada trabajador debe tener su lapicero. Para reuniones y capacitaciones, debe observarse el cumplimiento del protocolo de bioseguridad, debe realizarse aforo del área, verificarse protocolos de limpieza, desinfección y ventilación suficiente, y permitirse el acceso virtual. Todas las actividades deben generar los registros, para tomar las medidas que se requieran, y que pueda controlarse el primer nivel de relacionamiento. Teniendo en cuenta la infraestructura de la EAAAY, si es requerido deben generarse turnos de trabajo para cumplir con el aforo de cada Oficina, es responsabilidad de cada líder de proceso, realizar las programaciones con los directores de cada área y generar los reportes correspondientes, por efectos de la	En todas las sedes de trabajo deberá cumplirse con el distanciamiento físico y el aforo registrado para cada área de trabajo 	Líderes de Proceso y Directores	de Aforo de cada área
---	--	--	------------------------------

	PROCEDIMIENTO DE BIOSEGURIDAD EMERGENCIA SANITARIA COVID -19		Tipo de Documento PROCEDIMIENTO
			Código 51.27.10
	Fecha de Elaboración 2021-10-27	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 01

emergencia, puede optarse por ingresos escalonados. Cumplir las jornadas como están diseñadas, de tal forma que disminuya la movilidad del virus. ✓ Zonas de hidratación y alimentación Cada sede de trabajo debe contar con una zona de cafetería, donde se pueda realizar la hidratación y/o alimentación, esta zona debe permanecer limpia y deben realizarse procesos diarios de desinfección de mesas y sillas. La EAAAY, mantendrá el suministro de bebidas calientes, observando los protocolos para manipulación de alimentos. Los trabajadores para la hidratación o ingesta de alimentos, deben tener en cuenta: 1. Realizarlo en las zonas dispuestas por la EAAAY. 2. Si es personal operativo deben realizarlo en zonas adecuadas, donde puedan verificar asepsia y desinfección del sitio. Se sugiere traer los alimentos de casa para asegurarse de la forma como fueron preparados. 3. Retiro y disposición adecuados de EPP, para evitar contaminaciones cruzadas, 4. Protocolo de lavado de manos. 5. Ingesta de alimentos o hidratación. ✓ Servicios de Seguridad y Vigilancia: Antes de hacer el ingreso a las diferentes sedes el personal de vigilancia debe monitorear sus condiciones de salud y si presentan síntomas asociados a contagio por covid-19 abstenerse de presentarse en las diferentes sedes y activar protocolo en la empresa de vigilancia para que tomen los correctivos necesarios, si algún miembro del personal de vigilancia ha sido confirmado como positivo, la novedad debe reportarse a la EAAAY para revisar el relacionamiento interno que pudo tener y activar protocolo. El personal de vigilancia debe: 1. Mantener al menos 1 metro de distancia con las demás personas. 2. Hacer uso de los EPP suministrados por la Empresa Contratista. 3. Verificar que todo el personal, incluidos guardas de seguridad, cumplan con el	Los Trabajadores propenderán por cumplir con los protocolos de Bioseguridad para la ingesta de Alimentos, ya sea en las zonas de hidratación dispuestas por la EAAAY como las públicas utilizadas por el personal Operativo ↓ El personal de vigilancia de cumplir y hacer cumplir con el protocolo de Bioseguridad para ingreso a las diferentes sedes de la EAAAY ↓	Servidores Públicos Personal de Vigilancia / Supervisor el contrato	Registro en bitácoras si es requerido Bitácoras de Vigilancia

	PROCEDIMIENTO DE BIOSEGURIDAD EMERGENCIA SANITARIA COVID -19		Tipo de Documento PROCEDIMIENTO
			Código 51.27.10
	Fecha de Elaboración 2021-10-27	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 01

protocolo de Bioseguridad, respecto al uso de protección respiratoria (uso de mascarilla) y lavado de manos y si presenta síntomas asociados a infección respiratoria de manera visible, restringir el ingreso, e inmediatamente reportar la novedad al supervisor de la EAAAY y/o la Oficina de Seguridad Industrial. 4. Realizar limpieza de superficies y elementos de trabajo, y elementos con productos a base de agua con hipoclorito o productos desinfectantes, y realizar lavado de manos frecuente. ✓ Contratistas y proveedores Su ingreso debe estar autorizado por supervisores de contratos y/o la Oficina de Almacén, quienes dentro de las responsabilidades contractuales deberán verificar que cuenten con protocolos de Bioseguridad aprobados por organismos competentes y seguridad social vigente, y debe ser comunicado al personal de vigilancia. Todos los contratistas y proveedores deben ingresar con tapabocas y usarlo de manera permanente mientras permanezcan en las instalaciones de la EAAAY. ✓ Plan de medios La EAAAY presentará videos informativos en sus canales institucionales, sobre los procesos de bioseguridad como protocolo de ingreso, uso y manipulación de tapabocas, lavado de manos, medidas de distanciamiento social y uso de aplicación coronApp. La EAAAY Instalará stikers o vinilos informativos en baños, entradas y zonas de mayor circulación, para dar a conocer a los trabajadores y público externo, las técnicas y medidas de prevención establecidas en el protocolo de bioseguridad. La Oficina de Prensa, monitoreará la información estadística nacional y regional y se presentará a los trabajadores, compartiendo además los protocolos de prevención de contagio de COVID-19 y de atención de casos sospechosos de contagio, establecidos por las Entidades Promotoras de Salud- EPS y con la asesoría y asistencia técnica de la ARL.	Contratistas y proveedores deben cumplir con el protocolo de Bioseguridad para ingreso a las diferentes sedes de la EAAAY ↓ Publicitar las medidas contenidas en el protocolo de Bioseguridad de la EAAAY, y monitorear las estadísticas y medidas de prevención de covid-19 adoptadas, nacionales, regionales y locales e informar.	Contratistas / Supervisores del contrato	Bitácora de actividad contractual
		Profesional de Prensa / Profesional de Sistemas	Plan de medios

PROCEDIMIENTO DE BIOSEGURIDAD EMERGENCIA SANITARIA COVID -19

Tipo de Documento
PROCEDIMIENTO

Código
51.27.10

Versión
01

Fecha de Elaboración
2021-10-27

Fecha Última Modificación
2021-10-27

La oficina de Prensa gestionará la creación de banner publicitario para canales digitales (página web, redes sociales y pantalla tv área comercial), para informar a funcionarios y usuarios el uso de coronApp y registro de condiciones de salud en ALISSTA dentro del protocolo.

La Oficina de Sistemas implementará recordatorios a través del sistema de difusión interna de los equipos y protectores de pantalla de los computadores, sobre el lavado de manos, y demás medidas de prevención establecidas en el protocolo de bioseguridad.

✓ Capacitación

Los trabajadores tienen la responsabilidad y el compromiso de capacitarse en todos los temas referentes a la pandemia por covid-19, para esto ARL Positiva ha dispuesto una serie de talleres a través de Posipedia, para que los trabajadores se capaciten, de manera virtual. También pueden programarse eventos presenciales cumpliendo con el aforo de las áreas o prefiriendo sitios al aire libre.

Después de las actividades propias de su cargo.

✓ Disposición de EPP después de la jornada de trabajo

Una vez finalizada la jornada laboral debe retirarse de manera apropiada los EPP que tenga en uso. Lo último que debe retirar es la protección respiratoria.

Se debe evitar que los EPP sean una fuente de contaminación, no deben dejarse sobre superficies del entorno, una vez que han sido retirados, deben disponerse en las cestas de recolección de residuos peligrosos, dispuestas para tal fin y que identificará por su color rojo.

✓ Procesos de asepsia y desinfección

Una vez retirados los EPP, ES obligatorio el lavado de manos. El personal operativo deberá hacer uso de las duchas, que se encuentran instaladas en las diferentes sedes, allí podrán realizar su asepsia y desinfección general. Los trabajadores deberán dejar la ropa de cambio en los lokers asignados, que deben portar en bolsa plástica, la misma que utilizará para llevar la ropa de trabajo a casa.

Dentro del Plan de Capacitación, deben programarse capacitaciones para prevención y mitigación por contagio de Sars Cov2 covid-19. La ARL dispuso la plataforma de Posipedia a través de la cual se puede realizar capacitación virtual

Profesional de Recursos Humanos / Profesional de Seguridad Industrial

Certificación y/o planilla de registro de capacitaciones

A finalizar jornada laboral, se deben retirar los EPP y desecharlos de manera adecuada. EL personal operativo tomar una ducha y cambiarse la ropa de labor.

Servidores Públicos

Bitácoras de Operación

Al efectuar el cierre de la actividad laboral, debe realizarse todos los reportes que requieran intervención.

Servidores Públicos

Bitácoras de Operación

	PROCEDIMIENTO DE BIOSEGURIDAD EMERGENCIA SANITARIA COVID -19		Tipo de Documento PROCEDIMIENTO
			Código 51.27.10
	Fecha de Elaboración 2021-10-27	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 01

✓ Cierre de actividad laboral Para cerrar la orden de trabajo diaria los trabajadores deberán notificar a los jefes inmediatos, las novedades que se hayan presentado y que ameriten intervención.			
--	--	--	--

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

1. NORMAS LEGALES Y TECNICAS DE REFERENCIA.

- 1. Resolución 666 de 2020.** Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.
- 2. Resolución 680 de 2020.** por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del Coronavirus COVID-19 en el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
- 3. Decreto 1109 del 10 de agosto de 2020** "Por el cual se crea. en el Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS, el Programa de Pruebas, Rastreo y Aislamiento Selectivo Sostenible - PRASS para el seguimiento de casos y contactos del nuevo Coronavirus - COVID-19 y se dictan otras disposiciones"
- 4. Decreto 1374 de 2020** Por medio de la cual se optimiza el Programa de Pruebas, Rastreo y Aislamiento Selectivo Sostenible – PRASS, para el monitoreo y seguimiento de casos y contactos COVID -19 en Colombia.
- 5. Resolución 223.de 2021** Por medio de la cual se modifica la Resolución 666 en el sentido de sustituir el anexo técnico.
- 6. Resolución 392 de 2021:** Expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social "Por medio de la cual se modifica el artículo 2 de la Resolución 666 de 2020 y los numerales 4.1 y 5 de su anexo técnico"
- 7. Resolución 777 de 2021:** Expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social "Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas.
- 8. Decretos 109, 404 y 466 de 2021:** Expedidas por Ministerio de Salud y Protección Social "Por medido de las cuales se adoptan el plan de vacunación y sus modificaciones".
- 9. Ley 2096 de 2021:** Expedida por el Congreso de Colombia "por medio de la cual se promueve el uso de tapabocas inclusivos y/o demás elementos transparentes y se dictan otras disposiciones"

	PROCEDIMIENTO DE BIOSEGURIDAD EMERGENCIA SANITARIA COVID -19		Tipo de Documento PROCEDIMIENTO
			Código 51.27.10
	Fecha de Elaboración 2021-10-27	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 01

10. Normatividad Interna

- a. **Circular 048.20 del 12 de marzo de 2020**, que indica protocolo de promoción y prevención, contra la exposición a contagio por el virus Covid-19, indicando lavado de manos, evitar contactos personales, personal con síntomas respiratorios debe ser retirado de sus labores; con síntomas asociados al covid-19 iniciar protocolo de reporte, aislamiento y llamado a las líneas para toma de examen.
- b. **Circular 049.20 del 16 de marzo de 2020**, que restringe el acceso de personas, suspende la Atención presencial a los usuarios, modifica temporalmente horarios de trabajo e implementa trabajo en casa, indica las primeras normas de bioseguridad para protección de personal, lavado de manos y uso de EPP.
- c. **Resolución 519.20 del 17 de marzo de 2020**, que suspende ventanilla única presencial, restringiendo la atención solo a canales virtuales, implementa medidas de trabajo en casa, con jornadas flexibles, con horario presencial para el personal administrativo, tomando en consideración padres con hijos menores de 12 años, Mujeres en estado de gestación servidores con problemas respiratorios crónicos, o tratamientos de enfermedades de alto riesgo y Servidores que tengan 60 años o más años de edad. El personal operativo continúa prestando sus servicios como están programados, para garantizar la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, se incluye en esta clasificación el personal de servicios generales; Se suspenden hasta nueva orden los permisos, las comisiones, los viáticos y demás novedades, que requieran desplazamientos o movilidad de trabajadores, se suspenden términos de proceso disciplinarios; se asignan responsabilidades a Directores y líderes de proceso de valorar los entornos familiares de los trabajadores con el fin de tomar acciones y comunicarlas a Recursos Humanos.
- d. **Circular 052.20 del 18 de marzo de 2020**; solicitando que se informe que trabajador se acoge a trabajo en casa para cuidar sus hijos menores de 12 años, programación de turnos y control de horario laboral, protocolo de conectividad trabajo en casa.
- e. **Circular 057.20 del 24 de marzo de 2020**, indicando que jefes inmediatos deben informar las personas que excepcionalmente deban asistir a las instalaciones de la entidad, replanteando metas, habilitando medios de comunicación eficaces, horarios flexibles; servidores públicos y contratista deberán acordar el cumplimiento del objeto contractual; todos los servidores públicos y contratista, deberán asistir a las capacitaciones de ARL y/o las que sean programadas por la EAAAY, restricción de ingreso a las oficinas, reducción de reuniones presenciales, suspensión de términos administrativos hasta el 13 de abril de 2020.
- f. **Circular 058.20 del 26 de marzo de 2020**, Control interno disciplinario conmina a cumplir con la disponibilidad y cumplimiento de funciones laborales, indicando la clasificación de las faltas entre graves y gravísimas.
- g. **Resolución 638.20 del 13 de abril de 2020**, donde se toman medidas basados en la continuidad de aislamiento obligatorio, se dan lineamientos de jornadas de trabajo, y trabajo en casa, se amplía la suspensión de atención al público de manera presencial, y se continúan los protocolos de bioseguridad indicados para laborar.
- h. **Circular 066.20** dando alcance a la resolución 638.20, que ajusta el tema de horarios de trabajo.
- i. **Circular 071.20** Notificando a todos los trabajadores el protocolo de Bioseguridad, y la planificación de suministro de EPP.
- j. **Circulares 072.20, 073.20, 074.20, 075.20, 076.20, 077.20, y 079.20** donde se conminó a los directores y líderes de proceso para revisar el protocolo diseñado y en proceso de implementación.

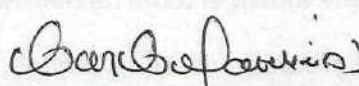
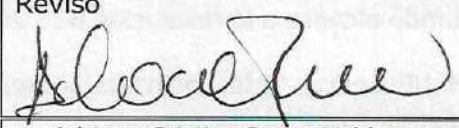
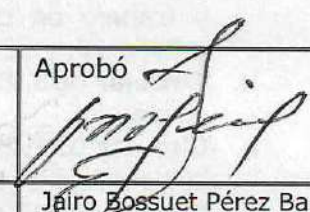
	PROCEDIMIENTO DE BIOSEGURIDAD EMERGENCIA SANITARIA COVID -19		Tipo de Documento PROCEDIMIENTO
	Fecha de Elaboración 2021-10-27	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Código 51.27.10
			Versión 01

- k. **Circular 078.20** donde se hace obligatorio el registro de las condiciones de salud en el aplicativo ALISSTA.
- l. **Resolución 695.20** por medio de la cual se definen criterios, el procedimiento y las fases del reclutamiento del talento Humano para reforzar o apoyar la prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios, de acueducto, alcantarillado y aseo durante la etapa de la mitigación de la pandemia por coronavirus-19.
- m. **Resolución 724.20** por la cual se dan lineamientos para retomar el desempeño presencial de las funciones y obligaciones en las sedes de la EAAAY EICE-ESP
- n. **Circular 089.20.** Por la cual se recuerda a todos los servidores públicos el cumplimiento de deberes y funciones, obligatorio uso de la dotación suministrada.
- o. **Circular 167.20** Por medio de la cual se imparten instrucciones para seguimiento y verificación cumplimiento protocolo de Bioseguridad covid-19.
- p. **Circular 016.21** Por medio de la cual se imparten instrucciones sobre el horario de trabajo.
- q. **Circular 039.21** Por medio de la cual se imparten instrucciones y se modifica el formato de reporte de trabajo en casa.

2. RECOMENDACIONES PARA LA POBLACIÓN CON PATOLOGÍAS CRÓNICAS – MINISTERIO DE SALUD

- Los trabajadores diagnosticados con la enfermedad del covid-19 o con comorbilidades asociadas deben cumplir y mantener la adherencia a los tratamientos prescritos por los profesionales de los equipos multidisciplinarios para la salud, asegurándose de contar con los medicamentos e insumos necesarios y suficientes. Si se presenta alguna situación que requiera suspender el tratamiento, debe informarlo a su médico tratante para que, en coordinación con usted, se evalúe esa decisión.
- Los trabajadores deben Fortalecer la práctica de estilos de vida saludables: no consumo de tabaco, derivados o sucedáneos; practica de actividad física regular, consumo de alimentación saludable, práctica de hábitos de higiene de manos, corporal y bucal y de los espacios de permanencia durante el periodo de emergencia sanitaria.
- Los trabajadores con enfermedades crónicas deben acatar las medidas de prevención para evitar la infección con COVID-19 y se deben comunicar con su prestador de servicios de salud, ante cualquier signo de alarma o consultar de forma inmediata ante signos de deterioro de su estado general. Debe tomarse en cuenta las líneas de teléfono asignadas por la EPS y solicitar ayuda, si se requiere.
- Los trabajadores deben estar atentos a las indicaciones del personal de salud de su EPS o IPS, acerca de los signos de alarma que le indiquen cuando acudir al servicio de urgencias o a un centro de salud si está muy enfermo, con dificultad respiratoria o con un empeoramiento rápido de los síntomas, bien sea por la infección por COVID-19 o descompensación de su patología de base.

4. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Carmen Cecilia Macías Sarmiento Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Jairo Bossuet Pérez Barrera Gerente

	PROCEDIMIENTO DE BIOSEGURIDAD EMERGENCIA SANITARIA COVID -19		Tipo de Documento PROCEDIMIENTO
			Código 51.27.10
	Fecha de Elaboración 2021-10-27	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 01

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2021-10-27	Todos	Aprobación Inicial	Comité de Gestión y Desempeño

	FORMATO ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL PREVENCIÓN AL COVID-19		Tipo de Formato Formato
			Código 51.27.10.02
	Fecha de Elaboracion 2021-10-27	Fecha Ultima Modificación 2021-10-27	Version 01

Area de Trabajo _____

Nombre del trabajador _____

Cargo _____

Proteccion respiratori a / Tapabocas	Guantes	Proteccion ocular	Caretas	Otro (descipción EPP)	CANTIDAD	FECHA	FIRMA	observaciones

Los anteriores se entregan por parte del empleador con el fin de garantizar que el trabajador prestará su actividad personal sin exposición al contagio del denominado Coronavirus COVID 19 dentro del lugar de trabajo.

El trabajador se compromete a dar uso de los elementos de protección individual que le son suministrados de forma permanente, con precaución, disciplina, haciendo uso de todas las medidas de bioseguridad necesarias como parte de su responsabilidad solidaria con el empleador y con sus compañeros de trabajo, e informar al empleador en caso que, por el deterioro de los mismos requieran ser sustituidos.

El no uso adecuado de los elementos de protección individual, o el uso inadecuado por parte del trabajador, tendrán como consecuencia la calificación de dicha conducta como grave con las consecuencias que de ello se desprenden.

Como constancia de conformidad, firman,

QUIEN RECIBE

QUIEN ENTREGA

CP

	PROCEDIMIENTO DE BIOSEGURIDAD EMERGENCIA SANITARIA COVID -19		Tipo de Documento PROCEDIMIENTO
	Fecha de Elaboración 2021-10-27		Código 51.27.10
	Fecha Última Modificación 2021-10-27		Versión 01

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE BIOSEGURIDAD PARA OPERACIONES DE LA EAAAY POR EMERGENCIA COVID-19

Los coronavirus se transmiten en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y por contacto directo; según estudios realizados el coronavirus del síndrome respiratorio agudo severo (SARS-COV) o de enfermedad COVID-19, indican que tiene una supervivencia en superficies de varias horas, inclusive días, en temperaturas ambiente de 20 ° C alcanzando hasta la de 48 ° C y su transmisión se produce de manera vertiginosa, sin embargo también se indica, que con adecuadas medidas puede ser fácilmente destruido, por eso la asepsia, la protección, el monitoreo permanente de condiciones clínicas, el distanciamiento físico, una adecuada capacitación y comunicación, son las claves para mitigar y/o prevenir los efectos y posibles contagios de manera efectiva.

También es importante observar, lo revelado por diferentes estudios científicos avalados por OMS, quienes recomiendan que debe tenerse especial atención con la población que presenta enfermedades cardiovasculares, diabetes mellitus, enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC), hipertensión arterial (HTA), cáncer y los mayores de 60 años, debido a que serán los que presenten un elevado riesgo de complicaciones asociadas a la infección por SARS CoV-2 /COVID-19¹

Por lo anteriormente expuesto, es preciso adoptar todas las medidas de bioseguridad necesarias, antes, durante y después de ejecutar las actividades propias del Objeto Social de la EAAAY.

Desde el inicio del confinamiento obligatorio, las Empresas de Servicios Públicos han estado excepcionadas, por esa razón y hasta la regulación normativa donde se establecieron los protocolos, se diseñó un protocolo que se ha venido ajustando de acuerdo al avance legislativo y de estudios referentes.

El presente documento contiene la actualización del protocolo de Bioseguridad

RESPONSABLE: OFICINA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL con apoyo de la Alta Dirección y Lideres de Proceso

OBJETIVO: Presentar protocolo de bioseguridad durante la emergencia sanitaria nacional por COVID-19 para la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en la EAAAY.

ALCANCE: Servidores Públicos, Contratistas, visitantes y usuarios.

Este protocolo ha sido revisado y asesorado por la ARL Positiva, fue solicitado por el Ministerio de trabajo y Protección Social, y se implementa en todos los frentes de trabajo de la EAAAY, así como en todas las sedes laborales.

INSUMO: Reporte de contagio por sars cov 2 covid-19

PRODUCTO: Acciones de manejo o mitigación de impacto por contagio de sarscov2 covid-19

¹ <https://www.minsalud.gov.co/RID/gips14-orientaciones-ent-covid19.pdf>

	PROCEDIMIENTO DE BIOSEGURIDAD EMERGENCIA SANITARIA COVID -19		Tipo de Documento PROCEDIMIENTO
			Código 51.27.10
	Fecha de Elaboración 2021-10-27	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 01

USUARIOS: Servidores Públicos, Contratistas, visitantes y usuarios

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Aislamiento: Separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados. Para prevenir la propagación de Covid-19. El Aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.

Asepsia: Ausencia de microorganismos que pueden causar enfermedad.

Bioseguridad: Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores y demás personas que se relacionan con ellos.

Coronavirus: Extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto a animales como a las personas.

COVID-19: Enfermedad infecciosa causada por el virus SARS-CoV-2 la cual se detectó en china la cual es conocida como una neumonía por coronavirus.

Contacto: Cualquier persona que ha estado expuesta a un caso de COVID-19 positivo confirmado o probable en el periodo de tiempo que la evidencia científica presente y en todo caso ajustado a los lineamientos que para tal efecto expida el Ministerio de Salud y Protección Social.

Caso sospechoso: Es toda persona con enfermedad respiratoria aguda, es decir, fiebre y al menos un signo o síntoma como tos o dificultad para respirar, sin otra etiología que explique completamente la presentación clínica; una historia de viaje o residencia en un país, área o territorio que ha informado la transmisión local de la enfermedad Covid-19, durante los 14 días anteriores al inicio de los síntomas; que haya estado en contacto con un caso confirmado o probable de enfermedad Covid-19; que la enfermedad respiratoria requiera hospitalización.

Caso confirmado: Es toda persona con confirmación de laboratorio de infección por el virus SARS-CoV-2, independientemente de los signos y síntomas clínicos, es decir, que puede darse en un caso sospechoso o en persona asintomática.

Cuarentena: Aislamiento de personas por un tiempo no determinado.

Desinfección: Es la destrucción de microorganismos en objetos inanimados, que asegura la eliminación de las formas vegetativas, pero no la eliminación de esporas bacterianas

Desinfectante: es un agente que elimina la mayoría de los microorganismos patógenos, pero no necesariamente todas las formas microbianas esporuladas en objetos y superficies inanimados.

Elementos transparentes: Entiéndase por elementos transparentes todo instrumento que permita la visualización del rostro y/o nariz y boca, tales como caretas de protección facial.

	PROCEDIMIENTO DE BIOSEGURIDAD EMERGENCIA SANITARIA COVID -19		Tipo de Documento PROCEDIMIENTO
			Código 51.27.10
	Fecha de Elaboración 2021-10-27	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 01

Exposición a un caso confirmado de COVID-19: Se refiere a cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Haber estado a menos de dos metros de distancia por más de 15 minutos, sin los elementos de protección personal.
- Haber estado en contacto físico directo, entendido por los contactos familiares, laborales o sociales cercanos y permanentes con quienes haya compartido.
- Trabajadores de la salud y cuidadores que hayan proporcionado asistencia directa sin el uso adecuado de elementos de protección personal.

Hipoclorito de sodio: son los desinfectantes más ampliamente utilizados. Tienen un amplio espectro de actividad antimicrobiana, no dejan residuos tóxicos, no son afectados por la dureza del agua, son económicos y de acción rápida, remueven los microorganismos fijados en las superficies y tienen una incidencia baja de toxicidad. Deben ser utilizados teniendo en cuenta que corroen los metales en altas concentraciones (>500 ppm) y generarán gas tóxico cuando se mezclan con amoníaco o ácido.

Incapacidad: Es el reconocimiento económico y legal con el que cuentan los afiliados al Régimen Contributivo que sean diagnosticados con covid-19, para atender el restablecimiento de sus condiciones de salud, cuando el médico tratante registra que el trabajador no se encuentra en condiciones físicas para laborar.

Inmunidad de rebaño -IR: Es la situación en la que suficientes individuos de una población adquieren inmunidad contra una infección, donde la posibilidad de brotes epidémicos se minimiza.

Mascarilla quirúrgica: elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a bloquear las gotitas más grandes de partículas, derrames, aerosoles o salpicaduras, que podrían contener microbios, virus y bacterias, para que no lleguen a la nariz o la boca.

Material contaminado: Es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.

Medidas preventivas para evitar la transmisión por gotas: acciones para controlar las infecciones por virus respiratorios y otros agentes transmitidos por gotas (>100 micras) impulsadas a corta distancia a través del aire y que pueden ingresar a través de los ojos, la mucosa nasal, la boca o la piel no intacta de la persona que está en contacto con el paciente. El uso de mascarillas y distanciamiento físico son las principales medidas para prevenir este tipo de transmisión.

Medidas preventivas para evitar transmisión por contacto: acciones para controlar el contacto directo cuando se produce en el traspaso de sangre o fluidos corporales desde un paciente hacia otro individuo. El contacto puede hacerse en piel, mucosas o lesiones; así mismo por inóculos directos a torrente sanguíneo y el indirecto: se produce cuando el huésped susceptible entra en contacto con el microorganismo infectante a través de un intermediario inanimado (ropas, fómites, superficies de la habitación) o animado (personal de salud u otro paciente) que estuvo inicialmente en contacto con ese microorganismo. En este caso se utiliza bata desechable anti fluidos o traje de polietileno.

	PROCEDIMIENTO DE BIOSEGURIDAD EMERGENCIA SANITARIA COVID -19	Tipo de Documento PROCEDIMIENTO
Fecha de Elaboración 2021-10-27	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Código 51.27.10
		Versión 01

MIVACUNA COVID-19. Es una plataforma tecnológica administrada y financiada con recursos del Ministerio de Salud y Protección Social que permite a todos los habitantes del territorio nacional la consulta individual de la información sobre la etapa en la que cada habitante del territorio nacional identificado, quedó priorizado y, de acuerdo a la etapa, el lugar y la fecha de vacunación. Esta plataforma cuenta con herramientas que salvaguardan la información y los datos de identificación.

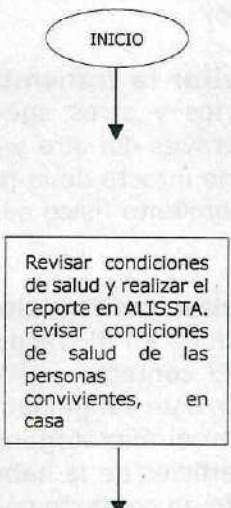
PRASS. Estrategia creada por el Ministerio de Salud y Protección Social, para la realización de Pruebas, Rastreo y Aislamiento Selectivo Sostenible de casos sospechosos o confirmados y sus contactos, para permitir una atención oportuna y evitar la propagación, al controlar las cadenas de transmisión.

Tapaboca inclusivo: Entiéndase por tapaboca inclusivo toda mascarilla de protección que cubre parcialmente el rostro (nariz y boca) y que cuenta con un visor transparente que permite la interacción con personas con discapacidad auditiva que requieren de la lectura de labios para comunicarse.

Virus: Agente infeccioso microscópico celular que solo puede multiplicarse dentro de las células de otro organismo.

Vacunas contra la COVID-19: comprenden al conjunto de vacunas que tratan de prevenir la enfermedad provocada por el SARS-CoV-2, virus responsable de la pandemia de enfermedad por coronavirus de 2019-2021. Entre otras, PFIZER, MODERNA, SINOVAC, ASTRAZENECA, JANSSEN, son las más aplicadas en el País.

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
Es importante tener normas de autocuidado, mantenerse sano y controladas todas las funciones vitales, contar con una buena alimentación, ejercicio regular, buena higiene y cumplir con el autodiagnóstico; generar las alertas a los cambios, e iniciar los protocolos que sean requeridos. Antes de ingresar a la EAAAY Los Servidores Públicos con vinculación Directa y contratistas deben valorarse en casa, realizando las mediciones que correspondan como temperatura, glicemia, tensión o las que considere sean necesarias para determinar sus condiciones de salud y llenar la autoevaluación de síntomas covid-19 en el aplicativo Alissta, de acuerdo a lo dispuesto en la circular 0078.20.	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Revisar condiciones de salud y realizar el reporte en ALISSTA. revisar condiciones de salud de las personas convivientes, en casa] A --> B[] </pre>	Servidores Públicos y Contratistas	Reporte de condiciones de salud en el Aplicativo ALISSTA

PROCEDIMIENTO DE BIOSEGURIDAD EMERGENCIA SANITARIA COVID -19

Tipo de Documento
PROCEDIMIENTO

Código
51.27.10

Versión
01

Fecha de Elaboración
2021-10-27

Fecha Última Modificación
2021-10-27

Si presenta novedades, debe comunicarlas inmediatamente a su jefe inmediato o supervisor de contrato, y/o a la Oficina de Seguridad Industrial al número celular **3153080466** vía telefónica o WhatsApp al y si tiene soportes clínicos remitirlos al correo electrónico seguridadindustrial@eaaay.gov.co, y **abstenerse de presentarse a las sedes de trabajo**; Inmediatamente establecer atención con los médicos de la EPS.

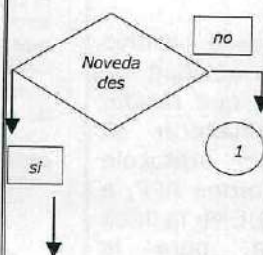
De la misma forma debe controlar el relacionamiento de las personas con quienes convive y si algún miembro, ha sido diagnosticado positivo para covid-19 en prueba válida expedida por EPS o entidad Sanitaria autorizada, entrar en aislamiento obligatorio y reportar al jefe inmediato o supervisor para activar protocolo.

Reportes, aislamiento preventivo, activación de protocolo y reemplazos de trabajadores

Es de obligatorio cumplimiento, al inicio de síntomas de infecciones respiratorias (fiebre, tos, estornudos, secreciones asociadas a gripa, cansancio o debilidad) o contacto directo con persona conviviente positiva para covid-19, mantener el aislamiento preventivo, hacer uso de tapabocas, cumplir con el lavado de manos, y realizar reporte a la EPS para que en su evaluación se descarte o confirme contagio con la realización de prueba válida allí ordenada.

De manera inmediata informar al jefe inmediato para que realice el reporte a la oficina de Seguridad Industrial quien deberá efectuar el registro y generar el documento con las respectivas recomendaciones a seguir y mantendrá seguimiento hasta reintegro laboral. El documento que se genere con recomendaciones es preventivo y por defecto será con aislamiento de 10 días, este debe validarse con la EPS quien determinará el tiempo real requerido, según condiciones clínicas.

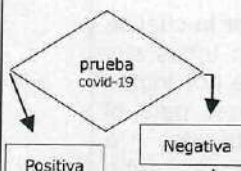
Una vez realizado el reporte si es personal operativo se activará plan de contingencia de reemplazos de personal, y deberá realizar capacitación virtual en casa (Se sugiere POSIPEDIA) y presentar certificaciones y si es personal administrativo deberá realizar



Realizar reportes a:
Jefe inmediato, o
Supervisor
Oficina de Seguridad
Industrial
EPS.
Entrar en Aislamiento
Preventivo
Obligatorio

Recibido el reporte de
síntomas la Oficina de
Seguridad Industrial
genera comunicación
de aislamiento e
instrucciones y
notifica al Servidor
Público

El Trabajador
Gestionar condiciones
de salud y solicitar
certificado de
aislamiento y/o
Incapacidad por EPS



Servidores
Públicos y
Contratistas /
Jefes
Inmediatos o
Supervisores /
Oficina de
Seguridad
Industrial /
EPS

Servidor
Público /
Oficina de
Seguridad
Industrial

Servidor
Público /
EPS

Servidor
Público /
EPS

Trabajador /

Llamada
telefónica.
WhatsApp o
correo
electrónico

Comunicación
Interna /
Externa

Certificado de
aislamiento o
incapacidad
expedidos por
EPS

Resultado de
la prueba

Informe de
Actividades por
trabajo o

	PROCEDIMIENTO DE BIOSEGURIDAD EMERGENCIA SANITARIA COVID -19		Tipo de Documento PROCEDIMIENTO
	Fecha de Elaboración 2021-10-27	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Código 51.27.10
			Versión 01

trabajo en casa y cumplir con el informe de actividades realizadas.	Si las condiciones de salud lo permiten realizar trabajo o capacitación en casa y presentar el informe de evidencias, si las condiciones no lo permiten presentar incapacidad	Oficina de Recursos Humanos	capacitación en casa O Incapacidad
El trabajador que sea diagnosticado positivo para covid-19, tiene la responsabilidad de informar a las personas con las que reside, quienes también deberán permanecer en aislamiento preventivo y activar protocolo registrando la información en Corona APP, e iniciar el reporte a la EPS y/o CRUE en la línea 6345555, según corresponda, para la realización de pruebas.	↓	re	
Los trabajadores que se encuentren en cualquiera de las situaciones descritas anteriormente, deben establecer un canal de comunicación, vía telefónica, WhatsApp o correo electrónico, para que, a través de la Oficina de Seguridad Industrial, se realice el respectivo seguimiento, y sean orientados los protocolos de actuación. También debe indicarse quien será el interlocutor en caso de que las condiciones se tornen críticas.	Superados los síntomas, proceder al reintegro y si hay recomendaciones clínicas presentarlas a la Oficina de Seguridad Industrial, para su gestión	Trabajadores	Carnet de Identificación
Los trabajadores deben atender todas las recomendaciones de los médicos tratantes y reportar los cambios en las condiciones de salud.	1 ↓	Trabajadores	Registro de ingreso en dispositivo físico o electrónico
Validación para ingreso a la EAAAY	Al ingreso portar Carnet de identificación y mascarilla quirúrgica o antifluidos y registrar ingreso en los dispuestos para tal fin.	Servidores Públicos / Contratistas	Carnet de vacunación
Al presentarse a las sedes de trabajo de la EAAAY, los trabajadores deben portar el carné de identificación, cumplir con los registros para control de horario (circular 016.21) y portar tapabocas quirúrgico o antifluido.	↓	Servidores Públicos / Contratistas	Carnet de vacunación
Los funcionarios públicos, contratistas y visitantes para ingresar, deberán utilizar tapabocas quirúrgico y/o antifluido, este debe usarse lo más ajustado posible.	Presentar Carnet de vacunación, contra Sarsco2 Covid-19	Servidores Públicos / Contratistas	Carnet de vacunación
No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano.	Presentar Carnet de vacunación, contra Sarsco2 Covid-19	Servidores Públicos / Contratistas	Carnet de vacunación
Entrada en vigencia la legislación por la cual se aprueba el Plan de vacunación, con todas sus modificaciones, la EAAAY, propende por lograr la inmunidad de rebaño, para lo cual, para el desarrollo de actividades laborales o contractuales en las sedes de trabajo, debe presentarse el carnet en la Oficina de Seguridad Industrial.	Presentar Carnet de vacunación, contra Sarsco2 Covid-19	Servidores Públicos / Contratistas	Carnet de vacunación

PROCEDIMIENTO DE BIOSEGURIDAD EMERGENCIA SANITARIA COVID -19

Tipo de Documento
PROCEDIMIENTO

Código
51.27.10

Versión
01

Fecha de Elaboración
2021-10-27

Fecha Última Modificación
2021-10-27

En desarrollo de las actividades requeridas para la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo

El personal que presta los servicios a la EAAAY, dentro su objeto social, es responsable por el autocuidado, el cumplimiento y gestión de las actividades descritas a continuación, tendientes a prevenir contagio.

- ✓ Procesos de asepsia y desinfección de manos

Los trabajadores, al ingresar, en procesos de alimentación e hidratación, cada tres horas, o cuando las manos se vean visiblemente sucias, deben realizar el lavado de manos con la técnica implementada por la OMS que se describe a continuación:

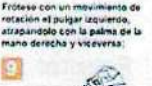
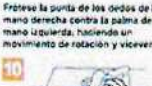
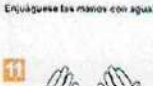
- ❖ Mójese las manos.
- ❖ *Aplique suficiente jabón para cubrir todas las superficies de las manos.*
- ❖ *Frótese las palmas de las manos entre sí.*
- ❖ Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa.
- ❖ Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
- ❖ Frótese el dorso de los dedos de una mano contra la palma de la mano opuesta, manteniendo unidos los dedos.
- ❖ Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, fróteselo
- ❖ con un movimiento de rotación, y viceversa.
- ❖ Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.
- ❖ Enjuáguese las manos.
- ❖ Séqueselas con una toalla de un solo uso.
- ❖ Utilice la toalla para cerrar el grifo.
- ❖ Sus manos son seguras.
- ❖ Este procedimiento debe realizarse con frecuencia mínima cada tres horas y siempre que se vaya a realizar ingesta de alimentos e hidratación.

Lavado de manos con la técnica implementada por la OMS

Servidores Públicos / Contratistas / Visitantes

Planilla de Registro de suministros de jabón y toallas
51.27.10.01

	PROCEDIMIENTO DE BIOSEGURIDAD EMERGENCIA SANITARIA COVID -19		Tipo de Documento PROCEDIMIENTO
	Fecha de Elaboración 2021-10-27	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Código 51.27.10
			Versión 01

0 Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos  Moja las manos con agua.  Deposita en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos.  Frota las palmas de las manos entre sí.  Frota la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.  Frota las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.  Frota el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.  Frota con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.  Frota la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.  Enjuague las manos con agua.  Seque con una toalla desechable.  Sirvase de la toalla para cerrar el grifo.  Sus manos son seguras. ✓ Elementos de Protección Personal - EPP. (circular 071.20) Todo el personal debe hacer uso del calzado y vestido de labor suministrado por la EAAAY, de manera obligatoria, en ejecución de las actividades laborales en cualquiera de las instalaciones de la EAAAY. (Circular 089.20) Todo el personal Administrativo debe hacer uso obligatorio y adecuado de tapabocas (mascarillas quirúrgicas), durante la jornada laboral; el uso de guantes es opcional, quienes realizan atención al cliente debe hacer uso de caretas o gafas de protección con elementos transparentes, o tapabocas inclusivos para la atención de personas con discapacidad auditiva. Todo el personal Operativo deberá hacer uso de protección respiratoria, guantes adecuados para cada actividad, y protección para los ojos (gafas o caretas), cuando se encuentre en desarrollo de las operaciones definidas para la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, o en las áreas de Atención al Público. Tenga en cuenta que la correcta colocación de los EPP es fundamental para evitar posibles vías de entrada del agente biológico; igualmente importante es la retirada de los mismos para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso.	Suministro y uso de mascarillas y elementos de protección personal requeridos ↓	Servidores Públicos / Líderes de Proceso	Planillas de entrega individual de EPP 51.27.10.02
--	---	---	---

PROCEDIMIENTO DE BIOSEGURIDAD EMERGENCIA SANITARIA COVID -19

Tipo de Documento
PROCEDIMIENTO

Código
51.27.10

Versión
01

Fecha de Elaboración
2021-10-27

Fecha Última Modificación
2021-10-27

Revise que los guantes no se encuentren rotos para evitar filtraciones con elementos que puedan favorecer el contagio. En caso de ruptura, realice el cambio. No permita que las manos estén descubiertas, tampoco deben estarlo, los ojos, ni la boca, para evitar tocar con manos o guantes estas áreas.

Para el caso de las tareas de limpieza y desinfección de superficies, puede optarse por guantes más gruesos o de caucho

- ✓ Desinfección de áreas de trabajo, equipos y herramientas

Si es personal administrativo, a diario, y previo al inicio de las labores, verifique que las áreas de trabajo, se hayan limpiado; mantenga escritorios despejados y organizados y refuerce los procesos de asepsia en teclados, teléfonos, escritorio, silla y en general elementos que requiera para laborar. SI debe compartir espacios de trabajo, debe realizar proceso de desinfección antes de iniciar labores. En lo posible debe evitarse compartir elementos.

Si es personal Operativo: deben cumplir los protocolos de asepsia y mantenimiento, que se tengan establecidos, para maquinaria, equipos y herramientas; y en todo caso, al inicio de cada jornada, deben realizar la inspección, certificar y registrar en los formatos de actividad, que están en óptimas condiciones para su uso. En lo posible debe evitarse compartir elementos.

Si es conductor, debe realizar protocolo de limpieza y desinfección del vehículo antes iniciar operaciones.

No está permitido más de 4 personas por vehículo, y deberá asegurarse que el personal ya haya tenido protocolo de ingreso (lavado de manos) deben usar mascarilla quirúrgica y protección ocular. Para motocicletas solo se permite 1 pasajero por vehículo quien debe hacer uso de protección reglamentaria e incluir protección respiratoria, debe realizar asepsia y desinfección diaria del casco y no se permite compartir su uso.

Los líderes de proceso de las diferentes sedes, deberán remitir los registros de asepsia y desinfección, así como del suministro de elementos utilizados para el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad, elementos utilizados para los procesos de asepsia y

Desinfección General
de áreas.
Desinfección
individual de
elementos de trabajo
Desinfección
individual de
herramientas y
maquinaria

Personal de
Servicios
Generales /
Personal
Administrativo
/ Personal
Operativo

Procedimiento
de
desinfección
de áreas

Bitácoras de
ejecución de
tareas



Limpieza de
Vehículos y
Maquinaria

Conductores y
personal de
lavado de
vehículos

Protocolo de
limpieza de
vehículos
51.27.01.04



Los líderes de Proceso
deberán llenar los
registros de insumos
utilizados y
entregados en
cumplimiento al
Protocolo de
Bioseguridad y
remitirá informe
semanal a la Oficina
de seguridad
Industrial

Líderes de
Proceso y
Directores

Informe de
reporte
semanal



Informe de
distanciamient
o ARL y Sticker

	PROCEDIMIENTO DE BIOSEGURIDAD EMERGENCIA SANITARIA COVID -19		Tipo de Documento PROCEDIMIENTO
			Código 51.27.10
	Fecha de Elaboración 2021-10-27	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 01

desinfección, a la Oficina de seguridad Industrial. Para la sede administrativa el registro será incorporado en el protocolo de limpieza a cargo de la Oficina de Recursos Humanos. ✓ Distanciamiento físico y social Durante la permanencia en las diferentes sedes de trabajo, en su tránsito por las áreas de circulación y ubicación en el puesto de trabajo, deberán guardar una distancia de seguridad de al menos uno punto cinco (1.5) metros, con el ánimo de preservar medidas de autocuidado y distancia. Cada oficina cuenta con el aforo recomendado que se debe cumplir de manera estricta, puede optarse por barreras de protección entre puestos de trabajo. El personal Operativo: Debe procurar trabajar de manera individual y seguir los protocolos propios de cada actividad, deben evitar al máximo hablar o tener contacto con usuarios, previniendo así, exposición al virus; Si debe realizar actividades en grupo, deben guardar el distanciamiento de 1.5m. Para charlas preoperacionales, deben guardar el distanciamiento físico y realizarse al aire libre. Los registros deben generarse a través de video o si se realizan en papel, cada trabajador debe tener su lapicero. Para reuniones y capacitaciones, debe observarse el cumplimiento del protocolo de bioseguridad, debe realizarse aforo del área, verificarse protocolos de limpieza, desinfección y ventilación suficiente, y permitirse el acceso virtual. Todas las actividades deben generar los registros, para tomar las medidas que se requieran, y que pueda controlarse el primer nivel de relacionamiento. Teniendo en cuenta la infraestructura de la EAAAY, si es requerido deben generarse turnos de trabajo para cumplir con el aforo de cada Oficina, es responsabilidad de cada líder de proceso, realizar las programaciones con los directores de cada área y generar los reportes correspondientes, por efectos de la	En todas las sedes de trabajo deberá cumplirse con el distanciamiento físico y el aforo registrado para cada área de trabajo 	Líderes de Proceso y Directores	de Aforo de cada área
---	--	--	------------------------------

	PROCEDIMIENTO DE BIOSEGURIDAD EMERGENCIA SANITARIA COVID -19		Tipo de Documento PROCEDIMIENTO
			Código 51.27.10
	Fecha de Elaboración 2021-10-27	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 01

emergencia, puede optarse por ingresos escalonados. Cumplir las jornadas como están diseñadas, de tal forma que disminuya la movilidad del virus. ✓ Zonas de hidratación y alimentación Cada sede de trabajo debe contar con una zona de cafetería, donde se pueda realizar la hidratación y/o alimentación, esta zona debe permanecer limpia y deben realizarse procesos diarios de desinfección de mesas y sillas. La EAAAY, mantendrá el suministro de bebidas calientes, observando los protocolos para manipulación de alimentos. Los trabajadores para la hidratación o ingesta de alimentos, deben tener en cuenta: 1. Realizarlo en las zonas dispuestas por la EAAAY. 2. Si es personal operativo deben realizarlo en zonas adecuadas, donde puedan verificar asepsia y desinfección del sitio. Se sugiere traer los alimentos de casa para asegurarse de la forma como fueron preparados. 3. Retiro y disposición adecuados de EPP, para evitar contaminaciones cruzadas, 4. Protocolo de lavado de manos. 5. Ingesta de alimentos o hidratación. ✓ Servicios de Seguridad y Vigilancia: Antes de hacer el ingreso a las diferentes sedes el personal de vigilancia debe monitorear sus condiciones de salud y si presentan síntomas asociados a contagio por covid-19 abstenerse de presentarse en las diferentes sedes y activar protocolo en la empresa de vigilancia para que tomen los correctivos necesarios, si algún miembro del personal de vigilancia ha sido confirmado como positivo, la novedad debe reportarse a la EAAAY para revisar el relacionamiento interno que pudo tener y activar protocolo. El personal de vigilancia debe: 1. Mantener al menos 1 metro de distancia con las demás personas. 2. Hacer uso de los EPP suministrados por la Empresa Contratista. 3. Verificar que todo el personal, incluidos guardas de seguridad, cumplan con el	Los Trabajadores propenderán por cumplir con los protocolos de Bioseguridad para la ingesta de Alimentos, ya sea en las zonas de hidratación dispuestas por la EAAAY como las públicas utilizadas por el personal Operativo ↓ El personal de vigilancia de cumplir y hacer cumplir con el protocolo de Bioseguridad para ingreso a las diferentes sedes de la EAAAY ↓	Servidores Públicos Personal de Vigilancia / Supervisor el contrato	Registro en bitácoras si es requerido Bitácoras de Vigilancia

	PROCEDIMIENTO DE BIOSEGURIDAD EMERGENCIA SANITARIA COVID -19		Tipo de Documento PROCEDIMIENTO
			Código 51.27.10
	Fecha de Elaboración 2021-10-27	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 01

protocolo de Bioseguridad, respecto al uso de protección respiratoria (uso de mascarilla) y lavado de manos y si presenta síntomas asociados a infección respiratoria de manera visible, restringir el ingreso, e inmediatamente reportar la novedad al supervisor de la EAAAY y/o la Oficina de Seguridad Industrial. 4. Realizar limpieza de superficies y elementos de trabajo, y elementos con productos a base de agua con hipoclorito o productos desinfectantes, y realizar lavado de manos frecuente. ✓ Contratistas y proveedores Su ingreso debe estar autorizado por supervisores de contratos y/o la Oficina de Almacén, quienes dentro de las responsabilidades contractuales deberán verificar que cuenten con protocolos de Bioseguridad aprobados por organismos competentes y seguridad social vigente, y debe ser comunicado al personal de vigilancia. Todos los contratistas y proveedores deben ingresar con tapabocas y usarlo de manera permanente mientras permanezcan en las instalaciones de la EAAAY. ✓ Plan de medios La EAAAY presentará videos informativos en sus canales institucionales, sobre los procesos de bioseguridad como protocolo de ingreso, uso y manipulación de tapabocas, lavado de manos, medidas de distanciamiento social y uso de aplicación coronApp. La EAAAY Instalará stikers o vinilos informativos en baños, entradas y zonas de mayor circulación, para dar a conocer a los trabajadores y público externo, las técnicas y medidas de prevención establecidas en el protocolo de bioseguridad. La Oficina de Prensa, monitoreará la información estadística nacional y regional y se presentará a los trabajadores, compartiendo además los protocolos de prevención de contagio de COVID-19 y de atención de casos sospechosos de contagio, establecidos por las Entidades Promotoras de Salud- EPS y con la asesoría y asistencia técnica de la ARL.	Contratistas y proveedores deben cumplir con el protocolo de Bioseguridad para ingreso a las diferentes sedes de la EAAAY ↓ Publicitar las medidas contenidas en el protocolo de Bioseguridad de la EAAAY, y monitorear las estadísticas y medidas de prevención de covid-19 adoptadas, nacionales, regionales y locales e informar.	Contratistas / Supervisores del contrato	Bitácora de actividad contractual
		Profesional de Prensa / Profesional de Sistemas	Plan de medios

PROCEDIMIENTO DE BIOSEGURIDAD EMERGENCIA SANITARIA COVID -19

Tipo de Documento
PROCEDIMIENTO

Código
51.27.10

Versión
01

Fecha de Elaboración
2021-10-27

Fecha Última Modificación
2021-10-27

La oficina de Prensa gestionará la creación de banner publicitario para canales digitales (página web, redes sociales y pantalla tv área comercial), para informar a funcionarios y usuarios el uso de coronApp y registro de condiciones de salud en ALISSTA dentro del protocolo.

La Oficina de Sistemas implementará recordatorios a través del sistema de difusión interna de los equipos y protectores de pantalla de los computadores, sobre el lavado de manos, y demás medidas de prevención establecidas en el protocolo de bioseguridad.

✓ Capacitación

Los trabajadores tienen la responsabilidad y el compromiso de capacitarse en todos los temas referentes a la pandemia por covid-19, para esto ARL Positiva ha dispuesto una serie de talleres a través de Posipedia, para que los trabajadores se capaciten, de manera virtual. También pueden programarse eventos presenciales cumpliendo con el aforo de las áreas o prefiriendo sitios al aire libre.

Después de las actividades propias de su cargo.

✓ Disposición de EPP después de la jornada de trabajo

Una vez finalizada la jornada laboral debe retirarse de manera apropiada los EPP que tenga en uso. Lo último que debe retirar es la protección respiratoria.

Se debe evitar que los EPP sean una fuente de contaminación, no deben dejarse sobre superficies del entorno, una vez que han sido retirados, deben disponerse en las cestas de recolección de residuos peligrosos, dispuestas para tal fin y que identificará por su color rojo.

✓ Procesos de asepsia y desinfección

Una vez retirados los EPP, ES obligatorio el lavado de manos. El personal operativo deberá hacer uso de las duchas, que se encuentran instaladas en las diferentes sedes, allí podrán realizar su asepsia y desinfección general. Los trabajadores deberán dejar la ropa de cambio en los lokers asignados, que deben portar en bolsa plástica, la misma que utilizará para llevar la ropa de trabajo a casa.

Dentro del Plan de Capacitación, deben programarse capacitaciones para prevención y mitigación por contagio de Sars Cov2 covid-19.
La ARL dispuso la plataforma de Posipedia a través de la cual se puede realizar capacitación virtual

Profesional de Recursos Humanos / Profesional de Seguridad Industrial

Certificación y/o planilla de registro de capacitaciones

A finalizar jornada laboral, se deben retirar los EPP y desecharlos de manera adecuada. EL personal operativo tomar una ducha y cambiarse la ropa de labor.

Servidores Públicos

Bitácoras de Operación

Al efectuar el cierre de la actividad laboral, debe realizarse todos los reportes que requieran intervención.

Servidores Públicos

Bitácoras de Operación

	PROCEDIMIENTO DE BIOSEGURIDAD EMERGENCIA SANITARIA COVID -19		Tipo de Documento PROCEDIMIENTO
			Código 51.27.10
	Fecha de Elaboración 2021-10-27	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 01

✓ Cierre de actividad laboral Para cerrar la orden de trabajo diaria los trabajadores deberán notificar a los jefes inmediatos, las novedades que se hayan presentado y que ameriten intervención.			
--	--	--	--

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

1. NORMAS LEGALES Y TECNICAS DE REFERENCIA.

- 1. Resolución 666 de 2020.** Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.
- 2. Resolución 680 de 2020.** por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del Coronavirus COVID-19 en el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
- 3. Decreto 1109 del 10 de agosto de 2020** "Por el cual se crea. en el Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS, el Programa de Pruebas, Rastreo y Aislamiento Selectivo Sostenible - PRASS para el seguimiento de casos y contactos del nuevo Coronavirus - COVID-19 y se dictan otras disposiciones"
- 4. Decreto 1374 de 2020** Por medio de la cual se optimiza el Programa de Pruebas, Rastreo y Aislamiento Selectivo Sostenible – PRASS, para el monitoreo y seguimiento de casos y contactos COVID -19 en Colombia.
- 5. Resolución 223.de 2021** Por medio de la cual se modifica la Resolución 666 en el sentido de sustituir el anexo técnico.
- 6. Resolución 392 de 2021:** Expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social "Por medio de la cual se modifica el artículo 2 de la Resolución 666 de 2020 y los numerales 4.1 y 5 de su anexo técnico"
- 7. Resolución 777 de 2021:** Expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social "Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas.
- 8. Decretos 109, 404 y 466 de 2021:** Expedidas por Ministerio de Salud y Protección Social "Por medido de las cuales se adoptan el plan de vacunación y sus modificaciones".
- 9. Ley 2096 de 2021:** Expedida por el Congreso de Colombia "por medio de la cual se promueve el uso de tapabocas inclusivos y/o demás elementos transparentes y se dictan otras disposiciones"

	PROCEDIMIENTO DE BIOSEGURIDAD EMERGENCIA SANITARIA COVID -19		Tipo de Documento PROCEDIMIENTO
			Código 51.27.10
	Fecha de Elaboración 2021-10-27	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 01

10. Normatividad Interna

- a. **Circular 048.20 del 12 de marzo de 2020**, que indica protocolo de promoción y prevención, contra la exposición a contagio por el virus Covid-19, indicando lavado de manos, evitar contactos personales, personal con síntomas respiratorios debe ser retirado de sus labores; con síntomas asociados al covid-19 iniciar protocolo de reporte, aislamiento y llamado a las líneas para toma de examen.
- b. **Circular 049.20 del 16 de marzo de 2020**, que restringe el acceso de personas, suspende la Atención presencial a los usuarios, modifica temporalmente horarios de trabajo e implementa trabajo en casa, indica las primeras normas de bioseguridad para protección de personal, lavado de manos y uso de EPP.
- c. **Resolución 519.20 del 17 de marzo de 2020**, que suspende ventanilla única presencial, restringiendo la atención solo a canales virtuales, implementa medidas de trabajo en casa, con jornadas flexibles, con horario presencial para el personal administrativo, tomando en consideración padres con hijos menores de 12 años, Mujeres en estado de gestación servidores con problemas respiratorios crónicos, o tratamientos de enfermedades de alto riesgo y Servidores que tengan 60 años o más años de edad. El personal operativo continúa prestando sus servicios como están programados, para garantizar la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, se incluye en esta clasificación el personal de servicios generales; Se suspenden hasta nueva orden los permisos, las comisiones, los viáticos y demás novedades, que requieran desplazamientos o movilidad de trabajadores, se suspenden términos de proceso disciplinarios; se asignan responsabilidades a Directores y líderes de proceso de valorar los entornos familiares de los trabajadores con el fin de tomar acciones y comunicarlás a Recursos Humanos.
- d. **Circular 052.20 del 18 de marzo de 2020**; solicitando que se informe que trabajador se acoge a trabajo en casa para cuidar sus hijos menores de 12 años, programación de turnos y control de horario laboral, protocolo de conectividad trabajo en casa.
- e. **Circular 057.20 del 24 de marzo de 2020**, indicando que jefes inmediatos deben informar las personas que excepcionalmente deban asistir a las instalaciones de la entidad, replanteando metas, habilitando medios de comunicación eficaces, horarios flexibles; servidores públicos y contratista deberán acordar el cumplimiento del objeto contractual; todos los servidores públicos y contratista, deberán asistir a las capacitaciones de ARL y/o las que sean programadas por la EAAAY, restricción de ingreso a las oficinas, reducción de reuniones presenciales, suspensión de términos administrativos hasta el 13 de abril de 2020.
- f. **Circular 058.20 del 26 de marzo de 2020**, Control interno disciplinario conmina a cumplir con la disponibilidad y cumplimiento de funciones laborales, indicando la clasificación de las faltas entre graves y gravísimas.
- g. **Resolución 638.20 del 13 de abril de 2020**, donde se toman medidas basados en la continuidad de aislamiento obligatorio, se dan lineamientos de jornadas de trabajo, y trabajo en casa, se amplía la suspensión de atención al público de manera presencial, y se continúan los protocolos de bioseguridad indicados para laborar.
- h. **Circular 066.20** dando alcance a la resolución 638.20, que ajusta el tema de horarios de trabajo.
- i. **Circular 071.20** Notificando a todos los trabajadores el protocolo de Bioseguridad, y la planificación de suministro de EPP.
- j. **Circulares 072.20, 073.20, 074.20, 075.20, 076.20, 077.20, y 079.20** donde se conminó a los directores y líderes de proceso para revisar el protocolo diseñado y en proceso de implementación.

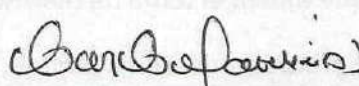
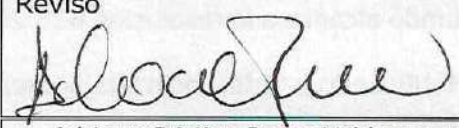
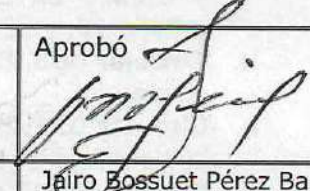
	PROCEDIMIENTO DE BIOSEGURIDAD EMERGENCIA SANITARIA COVID -19		Tipo de Documento PROCEDIMIENTO
	Fecha de Elaboración 2021-10-27	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Código 51.27.10
			Versión 01

- k. **Circular 078.20** donde se hace obligatorio el registro de las condiciones de salud en el aplicativo ALISSTA.
- l. **Resolución 695.20** por medio de la cual se definen criterios, el procedimiento y las fases del reclutamiento del talento Humano para reforzar o apoyar la prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios, de acueducto, alcantarillado y aseo durante la etapa de la mitigación de la pandemia por coronavirus-19.
- m. **Resolución 724.20** por la cual se dan lineamientos para retomar el desempeño presencial de las funciones y obligaciones en las sedes de la EAAAY EICE-ESP
- n. **Circular 089.20.** Por la cual se recuerda a todos los servidores públicos el cumplimiento de deberes y funciones, obligatorio uso de la dotación suministrada.
- o. **Circular 167.20** Por medio de la cual se imparten instrucciones para seguimiento y verificación cumplimiento protocolo de Bioseguridad covid-19.
- p. **Circular 016.21** Por medio de la cual se imparten instrucciones sobre el horario de trabajo.
- q. **Circular 039.21** Por medio de la cual se imparten instrucciones y se modifica el formato de reporte de trabajo en casa.

2. RECOMENDACIONES PARA LA POBLACIÓN CON PATOLOGÍAS CRÓNICAS – MINISTERIO DE SALUD

- Los trabajadores diagnosticados con la enfermedad del covid-19 o con comorbilidades asociadas deben cumplir y mantener la adherencia a los tratamientos prescritos por los profesionales de los equipos multidisciplinarios para la salud, asegurándose de contar con los medicamentos e insumos necesarios y suficientes. Si se presenta alguna situación que requiera suspender el tratamiento, debe informarlo a su médico tratante para que, en coordinación con usted, se evalúe esa decisión.
- Los trabajadores deben Fortalecer la práctica de estilos de vida saludables: no consumo de tabaco, derivados o sucedáneos; practica de actividad física regular, consumo de alimentación saludable, práctica de hábitos de higiene de manos, corporal y bucal y de los espacios de permanencia durante el periodo de emergencia sanitaria.
- Los trabajadores con enfermedades crónicas deben acatar las medidas de prevención para evitar la infección con COVID-19 y se deben comunicar con su prestador de servicios de salud, ante cualquier signo de alarma o consultar de forma inmediata ante signos de deterioro de su estado general. Debe tomarse en cuenta las líneas de teléfono asignadas por la EPS y solicitar ayuda, si se requiere.
- Los trabajadores deben estar atentos a las indicaciones del personal de salud de su EPS o IPS, acerca de los signos de alarma que le indiquen cuando acudir al servicio de urgencias o a un centro de salud si está muy enfermo, con dificultad respiratoria o con un empeoramiento rápido de los síntomas, bien sea por la infección por COVID-19 o descompensación de su patología de base.

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Carmen Cecilia Macias Sarmiento Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Jairo Bossuet Pérez Barrera Gerente

	PROCEDIMIENTO DE BIOSEGURIDAD EMERGENCIA SANITARIA COVID -19		Tipo de Documento PROCEDIMIENTO
			Código 51.27.10
	Fecha de Elaboración 2021-10-27	Fecha Ultima Modificación 2021-10-27	Versión 01

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2021-10-27	Todos	Aprobación Inicial	Comité de Gestión y Desempeño

	FORMATO ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL PREVENCIÓN AL COVID-19		Tipo de Formato
			Formato
	Fecha de Elaboracion 2021-10-27	Fecha Ultima Modificación 2021-10-27	Código 51.27.10.02

Area de Trabajo _____

Nombre del trabajador _____

Cargo _____

Proteccion respiratori a / Tapabocas	Guantes	Proteccion ocular	Caretas	Otro (descipción EPP)	CANTIDAD	FECHA	FIRMA	observaciones

Los anteriores se entregan por parte del empleador con el fin de garantizar que el trabajador prestará su actividad personal sin exposición al contagio del denominado Coronavirus COVID 19 dentro del lugar de trabajo.

El trabajador se compromete a dar uso de los elementos de protección individual que le son suministrados de forma permanente, con precaución, disciplina, haciendo uso de todas las medidas de bioseguridad necesarias como parte de su responsabilidad solidaria con el empleador y con sus compañeros de trabajo, e informar al empleador en caso que, por el deterioro de los mismos requieran ser sustituidos.

El no uso adecuado de los elementos de protección individual, o el uso inadecuado por parte del trabajador, tendrán como consecuencia la calificación de dicha conducta como grave con las consecuencias que de ello se desprenden.

Como constancia de conformidad, firman,

QUIEN RECIBE

QUIEN ENTREGA

CP

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Tipo de Documento PROCEDIMIENTO
			Código 51.27.11
	Fecha de Elaboración 2022-10-18	Fecha Última Modificación 2022-10-18	Versión 01

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

RESPONSABLE: Líderes de Proceso, Profesional SST, COPASST, Gerente y trabajadores en General

OBJETIVO: Establecer la metodología para implementar los cambios requeridos, por factores internos o externos, que tengan impacto en las diferentes operaciones y/o procesos, y que tengan un efecto en la seguridad y salud en el trabajo.

ALCANCE: Todos los cambios en seguridad y salud en el trabajo, que se requieran en el marco de las actuaciones de EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. E.S.P.

INSUMO: Los elementos que deben ser tenidos en cuenta como entradas para la ejecución del presente procedimiento están dados por: La generación de nuevos procesos. Nuevos equipos, tecnología o insumos. Nuevos proyectos que involucren actividades no rutinarias. Nuevos cargos o reasignación de personal. Acciones por eventos catastróficos. Cambios en estructura organizacional o en la administración. Cambios en infraestructura. Cambios en la legislación vigente que generen cambios en los procesos. Evolución conceptual sobre seguridad y salud en el trabajo

PRODUCTO: Modificaciones gestionadas adecuadamente, soportadas en un análisis de riesgos y con un plan de acción que se cierra para completar el proceso de cambio.

USUARIOS: Servidores Públicos adscritos a la EAAAY y operaciones para la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- **Análisis del cambio** Proceso que permite reconocer la existencia y características de los peligros, para evaluar la magnitud de los riesgos asociados en los cambios o nuevos proyectos y decidir si dichos riesgos son o no aceptables.
- **Área responsable del cambio:** Área responsable de la implementación y desarrollo del cambio o nuevo proyecto.
- **Área usuaria del cambio** Área que recibirá el cambio o nuevo proyecto para su uso final.
- **Autoridad para el cambio:** la autoridad asignada en los procesos específicos de las áreas operacionales o administrativa según corresponda.
- **Autoridad Técnica:** Persona especialista en un área o equipo y que aporta su conocimiento para evaluar las implicaciones de un cambio y aprobar las acciones para el manejo de cambio de carácter técnico.
- **Cambio Significativo:** Modificación o alteración sobre la organización o aspectos que determinen la variación de procedimientos o formas de proceder y que tengan repercusión en costos, reputación, activos, seguridad o sobre el personal en forma significativa.
- **Cambio Mayor:** Este tipo de cambio es alguna actividad que puede resultar en alguna de las siguientes acciones: • Instalación de equipos adicionales • Cambio de productos químicos • Cambio de equipos • Introducción de tecnologías nuevas o no utilizadas • Cambio a los planes de respuesta a emergencias aprobados • Cambio de roles y responsabilidades de posiciones que estén relacionadas con operación, mantenimiento de

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Tipo de Documento PROCEDIMIENTO
			Código 51.27.11
	Fecha de Elaboración 2022-10-18	Fecha Última Modificación 2022-10-18	Versión 01

- los procesos de la organización. • Cambios en las regulaciones relacionadas con SST • Cambio en la legislación colombiana. • Mantenimiento de los procesos de la organización.
- El cambio generado por infraestructura puede ser por necesidades de modificación de la infraestructura existente o por ausencia de la misma
 - **Cambio Menor:** Cambio que cumple con alguno de los siguientes criterios: Cambio de condiciones de diseño de equipos que no impactan la operación. No le aplica ninguno de los criterios para ser cambio mayor
 - **Cambio Temporal:** Una modificación que es planeada y ejecutada con la intención de retomar a las condiciones de diseño originales después de un tiempo determinado. Los cambios temporales están sujetos a las mismas evaluaciones que los cambios Permanentes.
 - **Cambio de Emergencia:** Es un cambio que sigue un camino rápido, siguiendo el procedimiento normal de autorización de manera que se puede ejecutar rápidamente. Este procedimiento se aplica a cambios que requieren ejecutarse muy rápidamente porque la seguridad o la producción están seriamente amenazadas.
 - **Cambio Organizacional:** Cambio en la estructura o responsabilidades de una organización o de alguna de sus posiciones: • Cambios en la estructura organizacional • Cambios en los sistemas de horarios o turnos de trabajo. • Cambios en la delegación de autoridad cuando SST tiene el potencial de ser afectado Cambios de servicios de la organización a contratación con terceros. • Cambios de contratistas con función fundamental para la integridad de las actividades. • Imagen institucional • Cambios en los procedimientos del sistema de gestión
 - **Gestión del cambio** Aplicación sistemática de procesos y procedimientos para identificar, evaluar, controlar y monitorear los riesgos en los cambios y nuevos proyectos.
 - **Impacto Significativo:** Consecuencias reales o potenciales que pueden afectar notoriamente el desempeño de la entidad o la reputación de EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. E.S.P.
 - **Proyecto** Conjunto de actividades realizadas bajo un esquema establecido, que tienen un inicio, un fin, y un objetivo: crear una instalación o proceso totalmente nuevo.
 - **Responsable del cambio:** Gerente, Directores, Líderes de proceso, Profesional encargado del SG-SST, COPASST.
 - **Requisito normativo** Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de organización (Decreto 1072 de 2015).
 - **Riesgo** Combinación de la probabilidad que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos. (Decreto 1072 de 2015).
 - **COPASST** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo. Organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Salud Ocupacional dentro de la empresa. (Resolución 2013 de 1986).
 - **SST** Abreviación de Seguridad y salud en el trabajo

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO Se inicia con la identificación y descripción del evento generador, las soluciones propuestas, los beneficios o consecuencias de no hacerlo, llenando el formato de gestión de cambio y adjuntando los soportes documentales que		Líder de proceso o del área generadora del cambio o partes interesadas	Formato 51.27.11.01

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Tipo de Documento PROCEDIMIENTO
			Código 51.27.11
	Fecha de Elaboración 2022-10-18	Fecha Última Modificación 2022-10-18	Versión 01

sean necesarios para el análisis y validación del mismo. Los cambios se pueden presentar entre otros por: Cambios de origen Internos ✓ Cambios en los nuevos productos, servicios y procesos ✓ Cambios en las condiciones de trabajo; ✓ Cambios en las ubicaciones de los lugares de trabajo y sus alrededores; ✓ Cambios en los equipos; ✓ Cambios en la organización del trabajo (procedimientos); ✓ Cambios en la fuerza de trabajo; ✓ Cambios de personal que impacten el sistema de gestión ✓ Cambios de proveedores críticos Cambios de origen externo ✓ Cambios en los requisitos legales y otros requisitos; ✓ Cambios en los conocimientos o la información sobre peligros y riesgos para la SST relacionados; ✓ Cambios en desarrollos en conocimiento y tecnología. Descripción del cambio: Debe definirse, ✓ El nombre del cambio, ✓ Justificar el cambio, ✓ Se deberá clasificar si es un cambio permanente, temporal o de emergencia	IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO ↓	Líder de proceso o del área generadora del cambio o partes interesadas	Formato 51.27.11.01 Gestión del cambio
DESCRIPCIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS Se realiza una identificación de peligros, el análisis de los riesgos y posibles controles a considerar, se soporta en el procedimiento 51.27.05 y se consigna en el formato 51.27.16.01 y si el cambio es permanente, s debe actualizar la matriz IPER. Deberá evaluarse si es necesario ajustar el plan de trabajo anual en SST.	DESCRIPCIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS DEL CAMBIO ↓	Líder de proceso o del área generadora del cambio o partes interesadas // Profesional SST	Formato 51.27.11.01 Gestión del cambio Procedimiento 51.27.05 Identificación de peligros
IDENTIFICACION DE ASPECTOS E IMPACTOS Se hace una evaluación del cambio determinando aspectos e impactos, y en coordinación con el líder del área o proceso (ambiental, administrativo técnico o financiero) se establecen las áreas de impacto, el tipo de afectaciones, los controles requeridos y las fechas propuestas para la gestión del cambio	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS ↓	Líder de proceso o del área generadora del cambio o partes interesadas // Directivo(s) y/o Profesional(es) que interviene(n) en la gestión del impacto del cambio	Formato 51.27.11.01 Gestión del cambio
PLAN DE ACCIÓN En el proceso de análisis y evaluación (de riesgos, aspectos e impactos), se determina el plan de acción, con tiempos de ejecución, mecanismos de comunicación y actividades de control correspondientes.	ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN	Líder de proceso o del área generadora del cambio o partes interesadas	Formato 51.27.11.01 Gestión del cambio

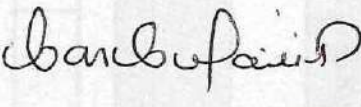
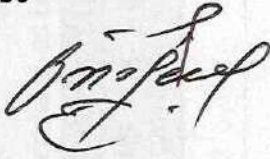
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Tipo de Documento PROCEDIMIENTO
			Código 51.27.11
	Fecha de Elaboración 2022-10-18	Fecha Última Modificación 2022-10-18	Versión 01

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

DECRETO 1072 DE 2015: **Artículo 2.2.4.6.26. Gestión del cambio.** El empleador o contratante debe implementar y mantener un procedimiento para evaluar el impacto sobre la seguridad y salud en el trabajo que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambio en los métodos de trabajo, cambios en instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud en el trabajo, entre otros). Para ello 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, debe actualizar el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo. **Parágrafo.** Antes de introducir los cambios internos de que trata el presente artículo, el empleador debe informar y capacitar a los trabajadores relacionados con estas modificaciones.

Resolución 0312 de 2019, estándar E 2.11.1.

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
CARMEN CECILIA MACIAS SARMIENTO Profesional Seguridad Industrial	ADRIANA CRISTINA ROSAS VALDERRAMA Representante por la Dirección	JAIRO BOSSUET PEREZ BARRERA Representante Legal

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2022-10-18	TODOS	APROBACION INICIAL	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS							
ASPECTOS		IMPACTOS		ÁREAS O CARGOS AFECTADOS POR EL CAMBIO	AFECTACIONES AL MEDIO AMBIENTE, GESTIÓN EMPRESARIAL Y/O IMAGEN DE LA EMPRESA	CONTROLES A IMPLEMENTAR	FECHA
Generación de residuos sólidos y/o peligrosos Consumo de energía eléctrica o recursos hídricos Consumo de recursos naturales Vertimientos de aguas residuales Gestión Administrativa Gestión Financiera Gestión Organizacional Otro, Cual?		Aprovechamiento					
		Contaminación					
		Ocupación de territorio					
		Administrativos					
		Financieros					
		Organizacionales					
		Otro, Cual?					
CIERRE DE LAS ACCIONES POR TERMINACIÓN DEL CAMBIO							
ACCIONES DE CONTROL			RESPONSABLE		OBSERVACIONES		FECHA CIERRE
REVISIONES Y VALIDACIONES DEL CAMBIO							
Revisó Profesional SST	Observaciones				Firma:	Fecha: (dd/mm/aa)	
Revisó Profesional Recursos Humanos	Observaciones				Firma:	Fecha: (dd/mm/aa)	
Revisó Director Adm y Financiero o delegado (O Director Comercial, si corresponde)	Observaciones				Firma:	Fecha: (dd/mm/aa)	
Revisó Director (Técnico, Aseo) o delegado (experto técnico)	Observaciones				Firma:	Fecha: (dd/mm/aa)	
Revisó COPASST	Observaciones				Firma:	Fecha: (dd/mm/aa)	

APROBACION DEL CAMBIO			
NOMBRE DE QUIEN SOLICITA EL CAMBIO	CARGO	PROCESO / ÁREA	FIRMA
NOMBRE DE QUIEN APRUEBA EL CAMBIO	CARGO	PROCESO / ÁREA	FIRMA
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO AL CAMBIO	CARGO	PROCESO / ÁREA	FIRMA