1. OBJETIVO

Definir las directrices que debe seguir el personal que realiza actividades para TECNOAGUAS S.A.S. para prevenir el contagio durante las jornadas de trabajo y ante una emergencia por coronavirus Covid-19, y minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar afectar la salud de empleados, proveedores y clientes de la empresa TECNOAGUAS SAS desde la planificación, seguimiento, vigilancia y control durante todas las actividades organizacionales.

2. ALCANCE

Aplica para todo el personal en función de TECNOAGUAS S.A.S. a nivel nacional e internacional y partes involucradas.

3. NORMATIVIDAD

N/A.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

N/A.

5. RESPONSABLE

Los responsables de la aplicación eficaz del presente instructivo son:

Cargo	Responsabilidades
Directora SSTA	• Garantizar el cumplimiento de los mecanismos para prevenir el contagio del Covid-19 en los trabajadores de

Cargo	Responsabilidades
	TECNOAGUAS y contratistas que intervienen en los diferentes procesos organizacionales. • Coordinar con la gerencia las estrategias de trabajo para los trabajadores que tienen condiciones especiales de salud durante la pandemia.
Coordinadora SSTA	• Administrar la estructura del equipo humano de trabajo para control del riesgo en seguridad industrial, salud en el trabajo en cada sede de la empresa. • Asegurar la entrega de mascarilla para la protección respiratoria KN95 o quirúrgica a los trabajadores que presenten síntomas gripa, estornudo, tos, fiebre. • Asegurar el cumplimiento de la realización de las encuestas de Covid-19 cuando presente los síntomas. • Asegurar la operatividad y accesibilidad de los dispositivos de emergencia en cada centro de trabajo
Coordinador de Gestión Humana	• Garantizar la difusión oportuna y pertinente de los boletines y comunicaciones oficiales que emita la

Cargo	Responsabilidades
	empresa. • Garantizar la protección de la salud física y mental del trabajador durante la pandemia y aislamiento en caso de presentarse contagio de COVID 19.
Lideres de Proceso	• Realizar seguimiento a hidratación y alimentación del personal en turno. • Informar al área de SSTA en caso de presentarse personal con síntomas relacionados a COVID -19. • Supervisar e informar al área de SSTA la utilización y consumo de elementos de protección con el fin de realizar solicitud. • Solicitar al área de SSTA mascarillas para la protección respiratoria KN95 o quirúrgica con el fin de mantener la protección de los trabajadores a cargo.
Colaboradores	• Informar inmediatamente en los canales dispuestos para tal fin, en caso de presentar síntomas de enfermedades respiratorias. • Cuidar su salud y la de sus compañeros de trabajo, manteniendo el lugar de trabajo limpio y una distancia adecuada.

Cargo	Responsabilidades
	• Lavar constantemente las manos con agua y jabón y evitar tocarse los ojos, nariz y boca, sin habérselas lavado. • Evitar durante la vigencia de esta pandemia, los saludos de beso, abrazo o de mano. • Procurar taparse la boca al momento de toser o estornudar y botar el pañuelo desechable inmediatamente después de usarlo; si no hay un pañuelo disponible, realizar estas acciones tapándose con la parte interna del codo. • Procurar mantener una distancia de al menos un metro entre la persona que tosa o estornude. • Asistir a las capacitaciones, presenciales o virtuales y acatar las medidas de prevención dadas por la empresa. • Utilizar los elementos de protección como tapabocas, guantes, durante el traslado en servicio público a la compañía o al sitio de trabajo. • Cumplir con todas las responsabilidades SSTA como trabajador de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 y todas las normativas

Cargo	Responsabilidades
	referentes a la pandemia covid-19. • Atender y respetar todas las medidas de salud y seguridad que eviten la posibilidad de contagio o enfermedad durante sus descansos, en casa, o en la realización de actividades personales. • Cumplir con las medidas de bioseguridad establecidas por los clientes donde se ejecutan labores. • Realizar el reporte de verificación de estado de salud frente al Covid-19 en caso de presentarse síntomas en el link: https://forms.gle/SAKpfnUrHmZCrsNL8
Servicios Generales	• Desinfectar adecuadamente todas las superficies de la compañía. • Mantener limpios los lava manos en cada uno de los baños de la compañía. • Informar inmediatamente en los canales dispuestos para tal fin, en caso de presentar síntomas de enfermedades respiratorias. • Lavar constantemente las manos con agua y jabón y evitar tocarse los ojos, nariz y boca, sin habérselas lavado.

Cargo	Responsabilidades
	• Procurar taparse la boca al momento de toser o estornudar y botar el pañuelo desechable inmediatamente después de usarlo; si no hay un pañuelo disponible, realizar estas acciones tapándose con la parte interna del codo. • Procurar mantener una distancia de al menos un metro entre la persona que tosa o estornude. • Realizar el reporte de verificación de estado de salud frente al Covid-19 a contratistas en el link https://forms.gle/SAKpfnUrHmZCrsNL8
Contratistas	• Para los contratistas que son independientes o persona natural se acogerán al protocolo de bioseguridad de la compañía. • Los contratistas que sean legalmente constituidas con establecimiento de comercio deberán diseñar y socializar a las partes interesadas los protocolos para reducir el riesgo de exposición del Covid -19 durante la emergencia sanitaria. • Garantizar el cumplimiento de las medidas preventivas y de mitigación para contener la infección dentro de

Cargo	Responsabilidades
	la operación de TECNOAGUAS S.A.S • Garantizar que los trabajadores suministrados para la operación en la sede TECNOAGUAS, se encuentran en buenas condiciones de salud. • Asegurar la entrega oportuna de los elementos de protección personal a los trabajadores.

6. GENERALIDADES

Las medidas generales que han demostrado mayor evidencia para la contención de la transmisión del virus son las siguientes:

- Medidas de autocuidado.
- Cuidado de la salud mental.
- Lavado e higiene de manos.
- Distanciamiento físico.
- Uso de tapabocas.
- Ventilación adecuada.
- Limpieza y desinfección.
- Manejo de Residuos.

7. POLITICAS

7.1. En caso de que la compañía TECNOAGUAS ejecute proyectos de obra civil, adoptar el protocolo de bioseguridad para la prevención de la transmisión del COVID-19 en el sector de la construcción de edificaciones, contenido en el anexo técnico que hace parte integral de la resolución 682 de 2020.

El supervisor debe apoyar estrategias sobre:

- Sanitización de las áreas donde interactúan las personas.
- Medios de comunicación a las personas trabajadoras y clientes.
- Medios de seguimiento de las personas impactadas.
- Medios de comunicación con las autoridades de Salud.
- Mantener un registro de ausencias por alguna sintomatología de COVID-19 por áreas. De esta manera establecer si cada centro de trabajo debe entrar a cuarentena.
- No permitir el ingreso de personas que hayan tenido contacto con personas positivas para COVID-19, sin haber sido evaluadas previamente por su entidad de salud.
- Notificar al Coordinador de gestión Humana y Coordinador SSTA si se presenta un aumento inusual de enfermos o de incapacidades.

7.2. Las siguientes medidas generales deberán desarrollarse de conformidad con el numeral 2 del Anexo de la Resolución 350 de 2022.

- Lavado de manos de 20 a 30 segundos después de comer, estornudar, toser, o entrar en contacto con animales, superficies, manijas o pasamanos.
- No será necesario el uso del tapabocas en espacios abiertos, en las áreas metropolitanas y en los municipios donde más del 70% de las personas cuenten con esquemas completos de vacunación.
- Disposición de tapabocas para los trabajadores en caso de presentar síntomas.
- Implementar mecanismos de comunicación, en donde se informe a las personas sobre la prevención del contagio. Lo anterior, podrá llevarse a cabo a través de carteleras, afiches, protectores de pantalla, aplicaciones digitales, entre otros.
- Optar un plan de manejo de residuos e informar a los trabajadores las medidas para su correcta clasificación.

8. DESCRIPCIÓN

8.1. Centros de Trabajo, Horarios y Turnos de Trabajo

8.1.1. Programación de Actividades, Personal y Turnos

La empresa TECNOAGUAS realiza la programación de sus actividades personal y turnos de acuerdo al área de trabajo, proyecto o labor asignada que tenga cada colaborador, por lo tanto, el personal está distribuido de la siguiente manera:

- Sede Principal

Ubicada en la calle 23 # 3-39 en el Rodadero sur de la ciudad de Santa Marta, en donde se encuentran las áreas administrativas y financieras, personal de ingeniería, servicios, bodega y gerencia. Este personal labora en jornada diurna única, los lunes a jueves de 7:30 am a 12 pm, los viernes de 7:30 am a 5:00 pm con dos horas de descanso para la toma de alimentos para las áreas de Ejecución, Bodega y Showroom y una hora de descanso para el resto de personal de la sede principal, y sábados de 8:00 am a 1:00 pm para las áreas de Ejecución, Bodega y Showroom.

- Sucursal Medellín

Ubicada en la calle 33 A No 70 A -40 Laureles de la ciudad de Medellín

En esta sucursal, se encuentra personal administrativo y operativo en una jornada única diurna los lunes y viernes de 7:30 am a 12 pm y de 1:00 a 6 pm; con una hora de descanso para la toma de alimentos.

- Sucursales Drummond Mina - Puerto, Providencia

Ubicación o localización	Actividad	Horario o duración de la actividad
Operación Puerto Drummond PTAR	PTAR	Programación de turnos jornada diurna 7*3 – 7*4 y 5*2
Operación puerto Drummond empacadora Kantawa	Empacadora de agua	Lunes a sábado: 6:00 am a 3.00 pm.

Ubicación o localización	Actividad	Horario o duración de la actividad
Operación Mina Drummond	PTAP Mina Pribbenow Mina el descanso	(turnos 7X3) (turnos 7X4) 6:00 AM 6:00 PM
Providencia PMA	Suministro e Instalación de Redes Hidrosanitarias	Lunes a Viernes 7am _ 5pm Sábados hasta 12m
Providencia - Plantas RO	Suministro de agua potable y distribución en el archipiélago de Providencia y Santa Catalina	Turnos 20 días en jornada diurna x 20 dias en jornada nocturna

La empresa en cada jornada dispone de dos horas de descanso para que el personal pueda almorzar y es voluntario el uso del espacio asignado para tal fin dentro de la sede principal.

Recomendaciones:

- Lavado de manos antes de consumir alimentos.
- Lavar muy bien frutas u alimentos que lo ameriten

8.2. Medidas de Prevención, Mitigación y Control Frente Al COVID

8.2.1 Medidas De Control O Trabajo En Casa En Caso De Presentarse Trabajadores Positivos Al COVID 19

- Se realiza siempre y cuando cuente con los recursos para ello (internet, computador, celular, y lugar básico para laborar).
- Control y seguimiento mediante video llamadas, descripción de la condición de salud y el registro de atención médica.

- La jornada laboral para el personal de trabajo en casa se mantiene según la jornada establecida para cada trabajador y/o la dispuesta por su jefe inmediato para el cumplimiento laboral. Se mantendrá dos horas para el descanso del personal.
- El trabajador debe reportar a su jefe inmediato cualquier tipo de inconveniente o novedad que se le presente para cumplir con sus funciones y objetivos a corto plazo.
- Se debe garantizar que la operación de cada uno de sus procesos no se afecte de ninguna manera.
- Se debe reportar al área de Gestión humana el personal positivo de COVID 19 para el trabajo en casa.

8.2.2. Medidas de Control

La empresa TECNOAGUAS mantendrá disponibles en cada centro de trabajo, sede o sucursal las siguientes medidas:

SEDE	RECURSOS
Sede Santa Marta Calle 23 # 3-39 Rodadero sur	✓ Mascarillas para los trabajadores que presenten síntomas de tos, estornudos ✓ Alcohol ✓ Disposición de lavado de manos, agua, jabón, toallas de papel ✓ Jornadas de desinfección profunda realizado por el personal propio de la compañía de manera interna con la maquina desinfección y el producto químico VIRAL N95
Sede Medellín	✓ Mascarillas ✓ Alcohol ✓ Disposición de agua, jabón, toallas de papel en los baños
Operación Drummond Puerto	✓ Mascarillas ✓ Alcohol ✓ Disposición de lavado de manos, agua, jabón, toallas de papel

SEDE	RECURSOS
Operación Drummond Mina	✓ Mascarillas ✓ Alcohol ✓ Disposición de lavado de manos, agua, jabón, toallas de papel
Providencia PMA	✓ Mascarillas ✓ Alcohol ✓ Disposición de lavado de manos, agua, jabón, toallas de papel
Providencia Plantas RO	✓ Mascarillas ✓ Alcohol ✓ Disposición de lavado de manos, agua, jabón, toallas de papel

Se garantizará el suministro de tapabocas en las diferentes sedes y proyectos que lo ameriten.

Para el uso de tapabocas se debe realizar las siguientes medidas:

- Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.
- Ajuste el tapabocas, si tiene elásticos, por detrás de las orejas, si es de tiras de deben atar por encima de las orejas en la parte de atrás de la cabeza y las tiras de abajo por debajo de las orejas y se ata por encima del cuello.
- La colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón.
- La cara del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa.
- Si el tapabocas tiene banda flexible en uno de sus lados, este debe ir en la parte superior para moldee la banda sobre el tabique nasal.
- No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.

- El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo.
- Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla.
- Una vez retirada, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y deposítela en una bolsa de papel o basura.
- Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón.

Atención de Clientes, Visitantes y Contratistas

Sede	Atención de clientes, visitantes y contratistas	Recomendaciones
Sede Santa Marta Calle 23 # 3-39 Rodadero sur	Ventas en sede principal y prestación de servicios técnicos cumpliendo con las medidas preventivas de Bioseguridad.	Uso de tapabocas, lavado o desinfección de manos, distanciamiento social en caso de presentarse sintomatologías
Sede Medellín	Ventas en sede principal y prestación de servicios técnicos cumpliendo con las medidas preventivas de Bioseguridad.	Uso de tapabocas, lavado o desinfección de manos, distanciamiento social en caso de presentarse sintomatologías

8.2.3. Lavarse Las Manos

- Antes de ingerir alimentos y bebidas.
- Lavarse las manos o usar alcohol después de terminar una operación, prestar un servicio, visitar un cliente o simplemente tener contactos con personas externas a la organización.

- Después de toser o estornudar o cuando las manos están contaminadas por secreción respiratoria.
- Después de ir al baño.



Figura N°1. Como Lavar las Manos.

8.2.4. Acciones Para Prevenir el Contagio de Coronavirus

El personal de aseo debe utilizar desinfectantes o alcohol para la limpieza de los objetos, superficies, zonas y materiales de uso constante, así como la desinfección de áreas comunes como: cocina, comedores, baños, salones, puestos de trabajo, sala de juntas, perilla de puertas, pasamanos, recepción, entre otros.

Se dispondrá en el área de SST de tapabocas y guantes, para las personas que presenten síntomas de enfermedad respiratoria.

El uso del tapaboca deberá realizarse de acuerdo a Figura N°2.



Figura N°2. Uso de tapabocas.

8.2.5. Transporte y Movilización de Personal

Al movilizarse en transporte público tener en cuenta:

- El uso de tapabocas en caso de presentar sintomatología.
- Mantener a la mano y de uso personal alcohol, gel, paños desechables para la respectiva limpieza y desinfección.
- Conserva la distancia si identificas a personas con tos y estornudos.

SEDE	MODALIDAD O FORMA DE TRANSPORTE	NORMAS DE BIOSEGURIDAD
Sede Santa Marta	El personal se transporta en vehículo propio En los vehículos de la compañía se recogen personal que viva cerca. Uso de transporte publico	Lavado de manos, uso de tapabocas
Sede Medellín	Vehículo de empresa, los técnicos en moto y servicio público.	En el vehículo se transporta una sola persona por el momento. Los técnicos se movilizan en sus motos de manera individual, el personal administrativo y de servicio general utiliza vehículo propio o servicio publico

SEDE	MODALIDAD O FORMA DE TRANSPORTE	NORMAS DE BIOSEGURIDAD
Operación Drummond puerto	Vehículos asignados por la compañía. 2 vehículos: 1 Camión 1 Camioneta Servicio público intermunicipal Vehículos propios de los empleados.	El personal debe viajar con tapabocas en caso de presentarse síntomas de tos y estornudos, realizar lavado de manos y frotes con alcohol, el vehículo también será desinfectado antes de usarse.
Operación Drummond Mina	Vehículos asignados por la compañía. Servicio público intermunicipal Vehículos propio del personal	El personal debe viajar con tapabocas en caso de presentarse síntomas de tos y estornudos, realizar lavado de manos y frotes con alcohol, el vehículo también será desinfectado antes de usarse.
Providencia PMA	Vuelos nacionales Vehículos asignados por la compañía. Servicio público dentro de la isla. Servicio público intermunicipal	En los vuelos nacionales se implantará los protocolos de bioseguridad de las aerolíneas y aeropuertos, los exigidos por el cliente. En caso de uso de vehículos de la compañía el proceso de limpieza y desinfección, cumplimiento del protocolo de servicio público e intermunicipal.
Providencia Plantas RO	Vuelos nacionales Vehículos asignados por la compañía. Servicio público intermunicipal	En los vuelos nacionales se implantará los protocolos de bioseguridad de las aerolíneas y aeropuertos, los exigidos por el cliente. En caso de uso de vehículos de la compañía el proceso de limpieza y desinfección, cumplimiento del protocolo de servicio público e intermunicipal.

SEDE	MODALIDAD O FORMA DE TRANSPORTE	NORMAS DE BIOSEGURIDAD
Otras Sedes O Proyectos En Ejecución	Vuelos nacionales Vehículos asignados por la compañía. Servicio público dentro de la isla. Servicio público intermunicipal	En los vuelos nacionales se implantará los protocolos de bioseguridad de las aerolíneas y aeropuertos, los exigidos por el cliente. En caso de uso de vehículos de la compañía el proceso de limpieza y desinfección, cumplimiento del protocolo de servicio público e intermunicipal.

Recomendaciones de Viaje

Se seguirán los siguientes lineamientos:

- Destinos Internacionales

El trabajador debe estar vacunado, presentar el carnet de vacunación y previo examen ocupacional donde se identifique el estado de salud negativo para COVID 19. Al llegar el trabajador debe reportar a la empresa la fecha de llegada, estado de salud, directrices entregadas por el Ministerio de Salud y personal de Inmigración. Aplicar las medidas de prevención necesarias.

- Destinos Nacionales

Si sale de viaje y al regresar tienes algún síntoma respiratorio, activar el protocolo de emergencia. Aplicar las medidas de prevención necesarias

8.2.6. Control de Emergencias e Incidentes en Salud

Se contará en los centros de trabajo con los siguientes recursos para control de emergencias e incidentes en salud:

CONTROL DE EMERGENCIAS E INCIDENTES EN SALUD			
ITEMS	RECURSO	UBICACIÓN	DESCRIPCION
SEDE PRINCIPAL	BOTIQUIN TIPO B (ver contenido de botiquín tipo B en resolución 705 de 2007)	Oficina SSTA, al frente de bodega, al lado de sala de junta	Se cuentan con 3 botiquines de primeros auxilios
	CAMILLAS	1 camilla en el primer piso y 1 camilla en sala de juntas	2 camillas en sede principal
	PUNTOS DE ATENCION BASICA	2 en bodega y uno en show room	3 kit de emergencias
SUCURSAL MEDELLIN	BOTIQUIN TIPO B (ver contenido de botiquín tipo B en resolución 705 de 2007)	Se encuentra en el primer piso de la oficina de Medellín al lado del taller.	1 Botiquín en la sede
	CAMILLAS	Se encuentra en el primer de piso de la oficina de Medellín en la entrada de personal.	1 camilla por sede
	PUNTOS DE ATENCION BASICA	No se cuenta con punto de atención básica	No se cuenta con punto de atención básica
	BOTIQUIN TIPO B (ver contenido de botiquín tipo B en resolución 705 de 2007)	PTARD Empacadora Kantawa Vehiculos	Si
	CAMILLAS	PTARD Empacadora Kantawa	Si
	PUNTOS DE ATENCION BASICA	Unidad de Salud	Si

CONTROL DE EMERGENCIAS E INCIDENTES EN SALUD			
OPERACIÓN MINA PRIBBENOW DRUMMOND	BOTIQUIN TIPO B (ver contenido de botiquín tipo B en resolución 705 de 2007)	No es permitido el uso de botiquín,	En Drummond mina se cuenta con asistencia médica.
	CAMILLAS	Por planta	1 camilla por planta. 4 en total.
	PUNTOS DE ATENCION BASICA	Unidad médica pribbenow	1 por mina. 2 en total.
OPERACIÓN MINA EL DESCANSO DRUMMOND	BOTIQUIN TIPO B (ver contenido de botiquín tipo B en resolución 705 de 2007)	Mina el descanso	Si
	CAMILLAS	1 camilla de emergencias	Camilla rígida fabricada en LLDPE (linear Low Polietileno), de alta resistencia, diseñada para el transporte e inmovilización en situaciones de evacuación, atención Soporta hasta 180Kg La camilla debe incluir soportes metálicos para su respectiva ubicación
	PUNTOS DE ATENCIÓN BÁSICA	Unidad médica el descanso	Centro médico dotado para la atención de primeros auxilios avanzados y atención medica
PROVIDENCIA PMA	BOTIQUIN TIPO B (ver contenido de botiquín tipo B en resolución 705 de 2007)	1	Si

CONTROL DE EMERGENCIAS E INCIDENTES EN SALUD			
	CAMILLAS	1 Camilla de emergencias	Si
	PUNTOS DE ATENCIÓN BÁSICA	Unidad médica	Si

8.2.7 Recurso Humano

ROL O CARGO	NOMBRE	FORMACIÓN	HORARIO DE TRABAJO
RESPONSABLE ÁREA SOCIAL	Ana Milena Ramos	Administradora de empresas	Lunes a jueves de 7:30 am -12 pm y de 1:00 a 6:00 pm, Viernes de 7:30 am - 12:00 pm y de 1:00 a 5:30 pm
RESPONSABLE ÁREA AMBIENTAL	Jennifer Rueda	Ing Ambiental y Sanitaria	Lunes a jueves de 7:30 am -12 pm y de 1:00 a 6:00 pm, Viernes de 7:30 am - 12:00 pm y de 1:00 a 5:30 pm
RESPONSABLE SST (con licencia en SST)	Alix Marcela Cudriz Ruiz	Profesional Especialista en Seguridad y salud en el trabajo	Lunes a jueves de 7:30 am -12 pm y de 1:00 a 6:00 pm, Viernes de 7:30 am - 12:00 pm y de 1:00 a 5:30 pm
PERSONA ENCARGADA DE ATENCIÓN EN SALUD	José Flores	Médico especialista en salud ocupacional (proveedor externo)	De acuerdo al horario de SOLAB

8.3. Protocolo de Comunicación

8.3.1. Información Relacionada con Transmisión del Virus

- Se difunden los Boletines de seguridad de publicación institucional.

- Los Boletines de seguridad son publicados en nuestra página Web, los cuales quedan disponibles para su consulta.
- Se difunden las medidas adoptadas por el gobierno nacional en la medida que son publicadas y se da aplicación a nivel nacional, territorial, gobernaciones, alcaldías, municipios, para el territorio de cobertura de operaciones.
- Publicar en carteleras de todos los centros de trabajo, los protocolos de información, boletines oficiales de la empresa sobre COVID-19.
- Uso de grupos de WhatsApp con todo el personal donde se envían boletines, comunicados referente al covid-19 y planes de contingencia

8.3.2. Protocolo de Control del Personal Frente al COVID-19

Se realiza un seguimiento al personal que se encuentre en estado sospechoso por sintomatología, por contacto estrecho, casos confirmados y se cumple con lo establecido en el PON covid-19

Por otra parte, el área de gestión humana realiza un seguimiento aleatorio al personal que se encuentre en aislamiento o incapacitado con el objetivo de verificar las condiciones de salud física y mental, en caso de detectarse alguna novedad que este afectando la integridad física y mental del empleado, se solicitará intervención médica por los profesionales del área de la salud o intervención psicológica, de igual manera haciendo uso de los profesionales especialistas de esta rama que pueden ser externos, solicitando intervención de las EPS o ARL.

8.3.3. Manejo de situaciones de riesgo por parte del empleador

- Actualizar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG -SST, identificando e implementando las acciones para la prevención del riesgo biológico por COVID – 19.
- Establecer un sistema de verificación para el control de la notificación positiva de COVID – 19, así como establecer en casos de sospecha, un mecanismo de información entre el empleador, la EPS, la ARL y el trabajador.

- Informar a los trabajadores y contratistas cualquier situación que se considere como incumplimiento del nuevo protocolo. Lo anterior, es posible implementarlo a través de una política de bioseguridad.
- Implementar las medidas generales establecidas en el numeral 2 del Anexo de la Resolución 350 de 2022.

8.3.4. Pasos a seguir en caso de presentar una persona con síntomas compatibles con Covid-19

Paso 1. Comunicar a su jefe inmediato.

Paso 2. Verificar que está usando el tapabocas de manera adecuada y deberá ubicarlo en una zona de aislamiento identificada previamente.

Paso 3. Reportar el caso a la EPS y a la secretaría de salud que corresponda para que evalúen su estado de salud, quienes determinarán si se debe trasladar a su casa con un aislamiento preventivo para síntomas leves y en el caso de dificultad para respirar, dolor en el pecho o convulsiones lo deben trasladar a un centro médico en una ambulancia de forma inmediata.

Paso 4. Si el trabajador se encuentra en su casa y presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, deberá contactarse telefónicamente con su jefe inmediato para poner en su conocimiento la situación, y el trabajador deberá reportar el caso a la EPS.

Paso 5. Se deben limpiar y desinfectar con alcohol de manera frecuente, todas las superficies, los puestos de trabajo, espacios comunes

Paso 6. Las áreas como pisos, bajos, cocinas se deben lavar con un detergente común, para luego desinfectar.

Paso 7. El personal de limpieza utilizará equipo de protección individual adecuado dependiendo del nivel de riesgo que se considere en cada situación.

Paso 8. Identificar las áreas, superficies y objetos usados por la persona con sospecha de caso y realizar la limpieza y desinfección de manera inmediata.

8.4. Mecanismos de Respuesta Ante un Posible Caso

En caso de que un colaborador en un centro de trabajo presente síntomas asociados al COVID- 19 (tos, fiebre sobre 37.5°C, dolor muscular y dificultad respiratoria, entre otros síntomas de resfriado):

- Recordar que esta persona probablemente va a estar asustada y vulnerable. Evite exponerlo frente a sus colegas o vulnerarlo de otras maneras. Asegure un trato humanizado.
- Conservar la distancia social y proveer al trabajador afectado tapabocas, solicitarle información básica. Disponer para esta persona el área de cuidado en salud, donde pueda estar cómoda, segura y que le permita estar en aislamiento, mientras se determina el punto de traslado y se dispone de un transporte.
- Si el trabajador no puede respirar transpórtelo inmediatamente urgencias. Si la persona presenta signos de alarma como dificultad para respirar o lleva más de 3 días con fiebre, solicitar una ambulancia o un taxi que lo traslade al hospital.
- Avise a los familiares sobre la condición de salud del trabajador.
- Solicitar al colaborador información que pueda ser importante para evaluar el riesgo de la persona y de las personas que puedan haber entrado en contacto con el posible caso de contagio.
- Realizar seguimiento diario del estado de salud de la persona y solicitar que le informe a la EPS o las líneas que han dispuesto las autoridades de salud para reportar y hacer.

Si el caso es moderado o grave (Síntomas de resfriado) debe remitirse a su EPS para valoración médica, entrega soporte de valoración médica por su EPS a gestión humana y/o salud ocupacional.

Conforme a los lineamientos del ministerio de salud, se hará seguimiento por parte del Departamento SSTA para determinar si el caso es positivo o negativo. El trabajador en todo momento mantendrá contacto con el responsable de seguridad para informar el avance, diagnóstico y recomendaciones emitidas por la secretaria al correos

electrónicos saludocupacional@tecnoaguas.com.co; gestiónhumana@tecnoaguas.com.co y analistagestionhumana@tecnoaguas.com.co.

8.5. Disposición Final De Residuos

El objetivo principal de un manejo adecuado de los desechos, es reducir tanto como sea posible los riesgos para la salud de toda la población y afectaciones negativas al medio ambiente, riesgos que se pueden derivar del inadecuado manejo de los diferentes tipos de desechos.

El almacenamiento se llevará a cabo en las siguientes condiciones:

- Identificar los residuos generados en el área de trabajo.
- Informar a los trabajadores las medidas para la correcta separación de residuos producto de la implementación de los protocolos de bioseguridad.
- Ubicar contenedores y bolsas suficientes para la separación de residuos.
- Los tapabocas y guantes deben ir separados en doble bolsa de color negra que no debe ser abierta por el personal que realiza el reciclaje de oficio. Además, deben estar separados de los residuos aprovechables tales como papel, cartón, vidrio, plástico y metal desocupados y secos, que van en bolsa blanca.
- Efectuar la recolección permanente de residuos y garantizar su almacenamiento.
- Realizar la limpieza y desinfección de los contenedores.
- Cumplir con la presentación de residuos al servicio de recolección externa de acuerdo con las frecuencias de recolección.
- Garantizar los elementos de protección al personal que realiza esta actividad.
- Realizar la limpieza y desinfección de los elementos de protección personal e insumos utilizados para el manejo de los residuos.
- Siempre que el personal a cargo de las labores de limpieza y desinfección termine sus labores, deberá incluir, al menos, el procedimiento de higiene de manos.

- No almacenar en pasillos, zonas de paso, estos deben estar en áreas definidas, delimitadas y señalizadas.

8.6. Ventilación

- Siempre que sea posible mantener puertas y ventanas abiertas para lograr intercambio de aire natural.
- Todos los ambientes deben tener un alto flujo de aire natural, realizar las adaptaciones necesarias para garantizar una adecuada ventilación, y evitar que haya grupos de personas en lugares de baja ventilación.
- Mantener los grupos de trabajo separados en tiempo y lugar, favoreciendo el distanciamiento físico entre trabajadores de distintas áreas.
- Favorecer todas las actividades laborales y de bienestar que sean posibles en espacios abiertos y con distanciamiento físico.
- Propiciar, en lo posible, lugares de descanso al aire libre, tipo terrazas, patios abiertos o jardines.
- Si el lugar de descanso es cerrado, mantener abiertas las puertas y ventanas.

9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA DE APROBACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**
01	17/04/2020	Creación del documento.
02	24/04/2020	Se cambia nombre del documento y se actualiza de acuerdo a la normatividad vigente ante la emergencia covid -19.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA DE APROBACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**
03	03/05/2020	Se incluyen directrices y lineamientos según Resolución 682 del 24-ABR-20 por medio el cual adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo del riesgo del Coronavirus COVID-19 en el sector construcción de edificación. Se incluyen responsabilidades del empleador, trabajadores, responsables de seguridad y salud en el trabajo. Se establecen medidas de control para definir el número de personas que puede laborar en un espacio de acuerdo al área. Se especifican los elementos de protección personal de bioseguridad y su uso. Se adicionan medidas de control para la disposición final de los residuos.
04	07/05/2020	Se modifica el numeral 4.3. ÁREAS, HORARIOS Y TURNOS DE TRABAJO Días laborados: Se actualiza por horario del personal en cargos presenciales 8: 00 AM -4: 00 PM cargos presenciales sede principal y alimentación de la sede principal y sede Medellín
05	07/06/2020	Se actualizan por implementación de los siguientes formatos: FM_263 Encuesta de Movilidad COVID-19, FM_266 Control de Ingreso y Salida de Trabajadores, FM_51 Control de visita y contratista, FM_265 Etiqueta de identificación de producto químico. Rev. 00, FM_199 Evaluación COVID-19 Se documenta y codifican los siguientes Instructivos y Protocolos: • IT_36 Protocolo de bioseguridad para trabajo remoto o desde casa. • IT_39 Protocolo de Bioseguridad de Recepción de insumos y productos.
06	24/07/2020	Se actualiza protocolo registrando los siguientes

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA DE APROBACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**
		Instructivos y Protocolos Protocolo de interacción de clientes • IT_40 Protocolo de bioseguridad limpieza y desinfección de vehículos • IT_41 Protocolo de bioseguridad Herramientas – máquinas y equipos • IT_42 Protocolo de interacción con terceros • PO_ 59 Procedimiento Operativo Normalizado (PON) para emergencia en caso de sospecha o materialización de contagio por covid-19
07	14/08/2020	Se modifica el numeral 4.3. ÁREAS, HORARIOS Y TURNOS DE TRABAJO Días laborados: lunes a viernes Nota: Los sábados no se laborará, sin embargo, en caso de presentarse alguna emergencia se debe de dar respuesta inmediata al área que lo requiera. Horario: 7:00 am a 12 m y de 1:00 pm a 5 pm Almuerzo: Una Hora 12:00 m a 1:00 pm Cambio de Horario de Mina DItd de 14*7 por 7*3 y 7*4 # de trabajadores de Proyecto Prodeco: de 24 trabajadores a 6 trabajadores.
08	01/03/2021	Se actualiza documento por la Resolución 223 de 2021 (25 de febrero) Por medio de la cual se modifica la Resolución 666 de 2020 en el sentido de sustituir su anexo técnico. Se elimina desinfección de calzado y toma de temperatura.
09	13/04/2021	Se modifica cambio de cargo de "líder de gestión integral" a directora de gestión humana; Se elimina centro de trabajo Prodeco por finalización de proyecto y se modifica información del centro de trabajo de mina

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA DE APROBACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**
		Drummond, adicionando mina el Descanso.
10	15/06/2021	Se actualiza documento por la Resolución 777 de 2021 (2 de junio) 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. Se modifica el horario de almuerzo del personal, medidas generales, disposición de residuos y se adiciona el ítem de ventilación.
11	08/02/2022	Se modifican los horarios de entrada y salida para realizar el desarrollo de labores en la empresa: lunes y viernes de 7:00 am - 12 pm y de 2:00 a 5:00 pm, de martes a jueves 7:00 am - 2:00 pm y de 2:00 a 6:00 pm, sábados de 8:00 am a – 1:00 pm.
12	05/05/2022	Se actualiza el protocolo de bioseguridad con nuevas disposiciones frente al manejo del COVID 19 acorde a la Resolución 692 de 2022 y Resolución 350 de 2022 expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
13	28/09/2023	Se realiza actualización del formato de forma y codificación.
14	30/09/2023	Se realiza revisión del protocolo, se actualiza lema del logo de la empresa de “La ciencia del agua pura” a “Consciencia del agua pura”
15	15/01/2024	Se realiza revisión del protocolo, se incluye disposiciones de la Resolución 1238 de Abril del 2023, se actualiza nuevo cambio de horario laboral: Área Administrativa, Ingeniería, Financiera, Contabilidad, SSTA, Gestión Humana, Sistemas, Marketing Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m. y en la tarde de

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA DE APROBACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**
		1:00 p.m. a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m. y en la tarde de 1:00 p.m. a 5:30 p.m. Servicio Técnico de Ejecución, Comercial, Bodega Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m. y en la tarde de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m. y en la tarde de 2:00 p.m. a 5:30 p.m. Sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.