

PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA PREVENCIÓN DE LAS ENFERMEDADES RESPIRATORIAS AGUDAS Y COVID-19 PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P.

La Empresa de Servicios Públicos de Chía EMSERCHIA E.S.P. comprometida con la salud, la vida y el bienestar de todos sus empleados está implementando las medidas necesarias para prevenir el contagio y propagación de enfermedades respiratorias agudas y del Coronavirus COVID-19 ; igualmente se hace necesarios tomar acciones temporales para garantizar la prestación de los servicios públicos domiciliarios ante la declaratoria de emergencia sanitaria asociada al COVID-19: que ya se encuentra en Colombia, para lo cual se tomaran las siguientes medidas:

I. MEDIDAS INSTITUCIONALES

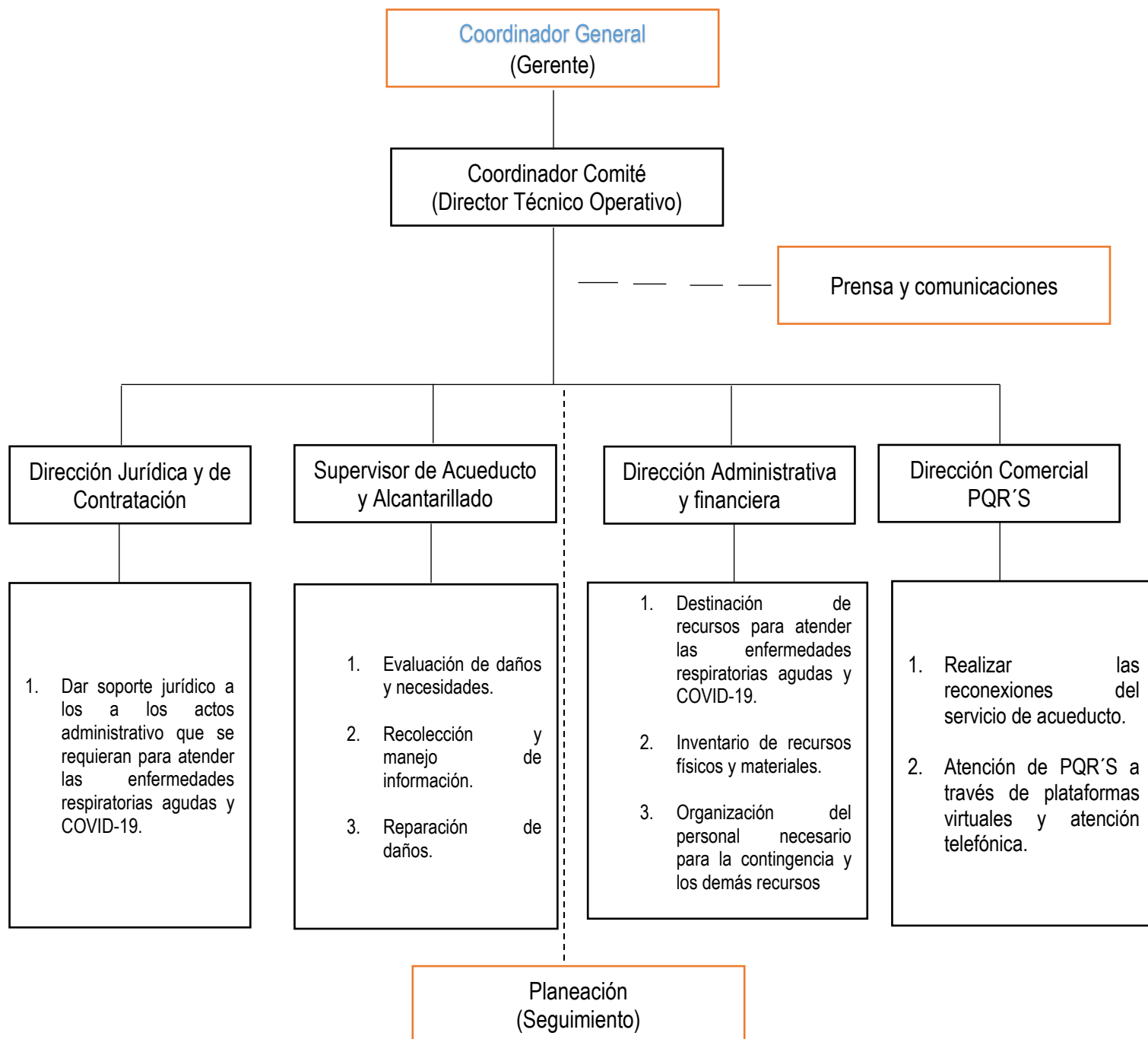
1. Limpiar y desinfectar áreas comunes.
2. Realizar Campañas educativas con el fin de sensibilizar a los empleados frente a la importancia del lavado de manos, uso correcto del tapabocas, toser y estornudar correctamente.
3. Dotar de insumos como lo son gel antibacterial, alcohol, vinagre, jabón para manos, toallas de papel, entre otros, para desinfectar todas las áreas que conforman Emserchía E.S.P.
4. Establecer y elegir un líder por área que promueva el lavado de manos y limpieza de celulares y equipos tecnológicos cada 2 horas.
5. Realizar jornadas de valoración médica para detección de personas con síntomas de gripe dentro de Emserchía E.S.P.
6. Adoptar medidas de trabajo en casa para todos los colaboradores que presenten patologías que, de acuerdo con lo estipulado por la OMS (Organización Mundial de la Salud), representen factores de riesgo y para quienes puedan realizar sus labores.
7. Suspender vacaciones y compensatorios acorde con la necesidad del servicio, y de igual manera hacer rotación de personal teniendo en cuenta las necesidades.
8. Suspender el uso del biométrico (huellero) y activar el reconocimiento facial.
9. Hacer revisión y supervisión de colaboradores para que no se queden en la entidad si presentan síntomas de resfriado o presentan antecedentes médicos de problemas respiratorios u otro tipo de enfermedades que afecten el sistema inmunológico.
10. El personal con antecedentes respiratorios, problemas de defensas bajas, en embarazo y mayor de 60 años, será enviado a su casa cumpliendo labores desde la misma. Se determinarán los casos específicos y necesarios para no interrumpir la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
11. Reforzar las acciones informativas en las distintas plataformas de comunicación internas y externas que garanticen la difusión oportuna y permanente de las comunicaciones oficiales que emita la empresa de servicios públicos de Chía – EMSERCHÍA E.S.P.
12. Cancelar los eventos masivos, presenciales internos y externos.
13. Elaborar los actos administrativos necesarios para garantizar las medidas preventivas y de contingencia.

14. Disponer de los recursos financieros, humanos y logísticos para la contención del COVID-19 y la prevención de enfermedades respiratorias.

II. MEDIDAS OPERATIVAS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

1. Restringir la atención al usuario, sensibilizando a la comunidad para que utilicen los medios tecnológicos y se acerquen a lo necesario a los CAU (Centros de Atención al Usuario). Referente a la notificación personal o por aviso derivada de las PQRS, se solicitará autorización vía telefónica o a través de correo electrónico, al resultar ineficaz se surtirá el trámite mediante corro certificado, culminando con emplazamiento por medio de la página web de la entidad.
2. Habilitar las líneas telefónicas de celular para reporte de daños 24 horas números 321 3 97 92 01 o 316 8 32 31 51, de igual manera, la línea fija 8630248.
3. Habilitar el chat en línea por medio de la página web de la entidad www.emserchia.gov.co.
4. Organizar y fortalecer las cuadrillas por turnos con disponibilidad de 24 horas para atender daños en la red, en caso de contingencia mayor se cuenta con la disponibilidad de todo el personal.
5. Realizar inventarios y adquisiciones para evitar desabastecimientos de insumos necesarios para el suministro y tratamiento de agua.
6. Establecer como medida preventiva, en caso fortuito de no tener la disponibilidad de servicio dentro del municipio, el uso de un carro tanque para el abastecimiento.
7. Realizar reconexiones a estratos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y a los usos institucionales 1 y 2 acorde con la base datos de la DIRECCION COMERCIAL. Adicionalmente, no se realizarán suspensiones ni se incrementarán las tarifas.
8. Realizar el inventario de la dotación y elementos de protección personal y de igual forma suministrarlos al personal de la entidad.
9. Ejercer la supervisión de la planta de personal tendiente al uso adecuado de los elementos de protección personal y los equipos de seguridad.
10. Supervisar el correcto lavado de los vehículos de aseo.
11. Sensibilizar a la comunidad con respecto a la debida disposición de los residuos por temas gripales y COVID-19, previa consulta con la secretaria salud, no obstante que EMSERCHIA ESP, no cuenta con el servicio de recolección de residuos peligrosos y no está habilitada por las entidades competentes.
12. Solicitar el apoyo de los organismos de seguridad, para proteger los puntos de abastecimiento de agua y las redes de suministro.
13. Prestar los servicios Acueducto, Alcantarillado y Aseo de forma normal.

Con base a los planes de contingencia de la entidad y teniendo en cuenta que el Gobierno Nacional activa el plan de contingencia para prevenir a la expansión de los casos de COVID-19, se activa el comité operativo para la prevención y atención de emergencias. Con la siguiente estructura:



La operatividad de las medidas especiales y los planes de acción para la contención del coronavirus COVID-19 y prevención de enfermedades respiratorias se realizar en las instalaciones de la empresa de servicios públicos domiciliarios, en caso de que la emergencia sea de mayor envergadura y acorde con las disposiciones del Consejo Municipal de Gestión del riesgo se realizara en el puesto de mando unificado.

Es necesario vincular en el desarrollo del plan de acción al personal del COPASS y al profesional del seguridad y salud en el trabajo.

PLAN DE ACCION

MEDIDAS INTITUCIONELES			
Actividades	Responsable	Indicador	Observaciones
Limpiar las diferentes áreas de la entidad.	Dirección Administrativa y Financiera	No. de áreas limpias / No. de áreas totales	Se debe hacer limpieza todos los días
Desinfectar las diferentes áreas de la entidad.	Dirección Administrativa y Financiera	No. de áreas desinfectadas / No. de áreas totales	Principalmente patio de compactadores, áreas comunes y oficinas, baños
Realizar limpieza de áreas semanal mente	Dirección Administrativa y Financiera	Número de días de desinfección en la semana	Inventario de necesidades de insumo hasta el 30 de mayo
Realizar campañas educativas con el fin de sensibilizar a los empleados frente a la importancia del coronavirus COVID-19.	Dirección Administrativa y Financiera	No. de campañas realizadas / No. de campañas programadas	Establecer mecanismos de sensibilización video, prácticas educativas, circulares etc.
Dotar de insumos para limpiar y desinfectar las diferentes áreas de la entidad.	Dirección Administrativa y Financiera	No. de insumos entregados / No. de insumos disponibles.	Establecer el inventario inicial y estimar su alcance hasta mayo 30 de 2020. Es necesario establecer los mecanismos de contratación y realizar apropiaciones presupuestales que se requieran
Elegir un líder por área que promueva las medidas de lavado de manos, limpieza de celulares y teclados cada dos horas	COPASS	Actividades realizadas en el día	Es necesario contar con videos, fotos y planillas para el soporte de las actividades
Realizar jornadas de valoración médica para detección de personas con asintomáticas	Dirección Administrativa y Financiera	Total, de personas valoradas previamente	Se organizarán campaña de visita medica previa con profesional de la salud para establecer el estado general del personal
Visita médica de seguimiento para los asintomáticos	Dirección Administrativa y Financiera	Total de seguimientos	Partiendo de la prevención de enfermedades respiratorias y la ausencia de trabajador en el lugar de trabajo se realizará seguimiento a los casos telefónicamente y en

			caso de requerir visita domiciliaria se hará con el personal medico
Adoptar medidas de trabajo en casa para todas las personas que presenten patologías	Todas las áreas Dirección Administrativa y Financiera s	No. de colaboradores con trabajo en casa / No. total, de colaboradores	Previa a esto se tomarán las medidas necesarias para establecer quienes requieren trabajo en casa. Y se utilizaran los medios de comunicación .
Suspender vacaciones y compensatorios acorde con la necesidad del servicio	Dirección Administrativa y Financiera	No. de vacaciones y compensatorios suspendidos / No. de vacaciones y compensatorios programados	Revisar la necesidad previamente por área
Hacer rotación de personal teniendo en cuenta las necesidades	Dirección Administrativa y Financiera	Personal rotación de cago	De acuerdo a la disponibilidad y a la necesidad del área y la contingencia
Reorganizar los horarios en tres turnos	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera	Establecer los turnos priorizando la prestación del servicio
Suspender el uso del biométrico (huellero)	Gerencia	Nueva herramienta de control implementada	Se prevé el reconocimiento facial
Activar el reconocimiento facial para registrar el ingreso y salida de los colaboradores	Oficina asesora de Planeación	Reporte de ingreso y salida de servidores públicos	Documento o formato de control
Hacer revisión y supervisión de colaboradores para que no se queden en la entidad si presentan síntomas	Dirección Administrativa y Financiera	No. de colaboradores revisados / No. total de colaboradores	Seguimiento del estado a través de llamadas telefónicas a cargo de la subdirección de talento humano
Enviar a la casa a los colaboradores con antecedentes respiratorios, problemas de defensas bajas, en embarazo y mayores de 60 años	Dirección Administrativa y Financiera	No. de colaboradores enviadas a la casa / No. total, de colaboradores	Seguimiento del estado a través de llamadas telefónicas a cargo de la subdirección de talento humano
Reforzar las acciones informativas en las distintas plataformas de comunicación internas y externas	Comunicaciones – PRENSA Y OFICINA DE SISTEMAS	No. de acciones informativas elaboradas / No. de acciones informativas requeridas	Desarrollo de noticias y elementos de comunicación

Cancelar los eventos masivos presenciales internos y externos	PRENSA	No. de eventos cancelados / No. de eventos programados	Desarrollo de noticias y elementos de comunicación, BOLETINES INFORMATIVOS
Elaborar los actos administrativos necesarios para garantizar las medidas preventivas y de contingencia	Dirección Jurídica y de Contratación	No. de actos administrativos elaborados / No. de actos administrativos necesarios	Asesoría de la dirección jurídica para la elaboración de actos, circulares y demás documentos que se requieran para el desarrollo del plan de acción
Disponer de los recursos financieros, humanos y logísticos para la contención del COVID-19 y la prevención de enfermedades respiratorias	Dirección Administrativa y Financiera	Recursos dispuestos / total de los recursos	Revisar las necesidades y la necesidad de recursos y establecer estrategias para la financiación de los mismos
MEDIDAS OPERATIVAS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO			
Actividades	Responsable	Indicador	Observaciones
Restringir la atención al usuario	Dirección Administrativa y Financiera -Gerencia – Dirección Comercial	Medios alternativos de atención	Desarrollar y promover medios alternativos para atender a los usuarios
Habilitar las líneas telefónicas de celular y la línea fija para reporte de daños 24 horas	Dirección Administrativa y Financiera	No. de usuarios atendidos por las líneas telefónicas / No. total, de usuarios	
Habilitar el chat en línea	Oficina Asesora de Planeación	No. de usuarios atendidos por el chat en línea / No. total, de usuarios	Promover mediante la página el uso de esta alternativa Designar una persona para encargarse de este procesos, desarrollar procedimiento
Organizar y fortalecer las cuadrillas por turnos con disponibilidad de 24 horas para atender daños en la red	Supervisor de Acueducto y Alcantarillado	No. de daños atendidos / No. total, de daños en la red	
Realizar inventarios y adquisiciones para evitar desabastecimiento de insumos necesarios	Dirección Administrativa y Financiera	No. de insumos adquiridos / No. total, de insumos requeridos	Realizar seguimiento y mantener los insumos y las dotaciones con oportunidad permanente
Establecer como medida preventiva el uso de un carro tanque para el abastecimiento	Director técnico operativo	N/A	Realizar cotizaciones y estimación de la necesidad
Realizar reconexiones a estratos 1,2,3,4,5,6 y a los usos institucionales 1 y 2	Dirección Comercial	No. Reconexiones realizadas / No.	Establecer el total de reconexiones Fortalecer el equipo con operarios y medios de transporte, se prevén dos

		de suspensiones activas	días para realizar el operativo a partir del 17 de marzo de 2020
Realizar el inventario de la dotación, elementos de protección personal y equipos de seguridad	Dirección Administrativa y Financiera	No. de insumos adquiridos / No. total, de insumos requeridos	Analizar le inventario y establecer las necesidades
Suministrar a los colaboradores la dotación, los elementos de protección personal y los equipos de seguridad	Dirección Administrativa y Financiera	No. de insumos disponibles * No. total, de colaboradores / No. de insumos totales	Entregar mediante planilla y registro los insumos y dotaciones
Supervisar el uso adecuado de los elementos de protección personal y los equipos de seguridad.	Dirección Administrativa y Financiera Dirección Técnico Operativa COPASS y profesional de SST	Numero de funcionarios que usan adecuadamente los insumos	Establecer mecanismos de seguimiento e información, cada director realiza turno para verificar en diferentes jornadas el uso de los insumos y dotaciones
Supervisar el correcto lavado e los vehículos de aseo	Dirección Técnico Operativa	No. de vehículos lavados / No. total, de vehículos	Desarrollo de noticias y elementos de comunicación
Sensibilizar a la comunidad con respecto a la debida disposición de los residuos por temas gripales y COVID-19	Dirección Técnico Operativa	Numero de campañas realizadas	Desarrollo de noticias y elementos de comunicación
Solicitar apoyo de los organismos de seguridad	Gerencia - Dirección Administrativa y Financiera	Acta de CGRM	COMITÉ DE GESTION DEL RIESGO
Prestar los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de forma normal	Dirección Técnico Operativa Dirección Comercial	Variaciones en la prestación de los servicios	Hacer seguimiento sobre aspectos que no permitieron prestar le servicios o suspenderlo