

**Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19**

Versión: 05

Febrero 01, 2022

Página 1 de 50

POB-DES-PL-003



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19**  
**Versión 05**

**LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

ÁREA / EMPRESA	No. DE COPIAS	MEDIO
O&M	1	Impreso
O&M	1	Acceso en red
Oficina Principal Bogotá	1	Acceso en red

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión No.	FECHA EMISIÓN	MOTIVO DEL CAMBIO	RESPONSABLE
0	26/03/2020	Emisión inicial	Coordinador SST
1	16/04/2020	Ajuste por decreto 531-200 y circular conjunta 003	Gerente de operaciones y seguridad vial
2	23/04/2020	Ajuste por observaciones de Interventoría comunicación CP-PER-6970c-2020 (R+1585-2020)	Gerente de operaciones y seguridad vial
3	08/03/2021	Ajuste de protocolo según normatividad posterior a la versión 02 y actualización de EPP	Inspector SST Coordinador SST
4	06/06/2021	Actualización según legislación vigente. Modificación de cargos	Inspector SST Coordinador SST
5	01/02/2022	Actualización según legislación vigente. Modificación de cargos	Inspector SST Coordinador SST

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	<i>Yamile Moreno</i> YAMILE MORENO BELTRÁN - JERSON ANDES OLAYA	Nombre	<i>Andrés Méndez</i> ANDRÉS MENDEZ	Nombre	<i>Luis Ernesto Pérez</i> LUIS ERNESTO PÉREZ
Cargo	COORDINADORA SST - INSPECTOR SST	Cargo	JEFE ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO	Cargo	REPRESENTANTE LEGAL
Fecha	25 DE ENERO DE 2022	Fecha	31 DE ENERO DE 2022	Fecha	1 DE FEBRERO DE 2022

Este documento pertenece a **Perimetral Oriental de Bogotá S.A.S.** se prohíbe su distribución total o parcial en cualquier medio, sin previa autorización escrita de Perimetral Oriental de Bogotá S.A.S.



## Tabla de Contenido

1	<b>CONSIDERACIONES</b> .....	5
2	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	6
3	<b>OBJETIVO</b> .....	6
4	<b>ALCANCE</b> .....	6
5	<b>RESPONSABLE</b> .....	8
6	<b>RESPONSABILIDADES</b> .....	8
6.1	<b>ARTICULACIÓN</b> .....	8
6.2	<b>INCORPORACIÓN EN LOS CANALES OFICIALES DE COMUNICACIÓN Y PUNTOS DE ATENCIÓN</b> .....	10
6.3	<b>ARTICULACIÓN CON ARL Y EPS</b> .....	10
7	<b>HIGIENE PERSONAL E INTERACCIÓN SOCIAL</b> .....	11
7.1	<b>MEDIDAS GENERALES PREVENTIVAS Y DE PROTECCIÓN ANTE EL COVID-19</b> .....	11
7.2	<b>OTRAS MEDIDAS A TOMAR POR EL CONTRATISTA EPC</b> .....	14
8	<b>ÁREAS, HORARIOS Y TURNOS DE TRABAJO</b> .....	14
8.1	<b>OPERACIÓN</b> .....	15
8.1.1.	Generalidades de operación .....	15
8.1.2.	Operaciones y seguridad vial .....	16
8.1.3	<b>RECAUDO Y PESAJE</b> .....	17
8.1.6.	Mantenimiento Vial General.....	22
8.1.7.	Apoyo tecnológico.....	24
8.1.9.	Atención Social .....	25
8.1.10.	Actividades Sociales, Ambientales y Prediales .....	26
8.2	<b>ADMINISTRACIÓN DEL CONCESIONARIO</b> .....	26
8.2.1.	Generalidades de administración.....	26
8.2.2.	Alta gerencia.....	27
8.2.3.	Área Administrativa.....	27
8.2.4.	Área Legal .....	28
8.2.5.	Área Contable y Financiera.....	28



<b>8.3</b>	<b>CONSTRUCCIÓN</b> .....	<b>28</b>
<b>8.4</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATISTA EPC</b> .....	<b>30</b>
<b>8.5</b>	<b>TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN DEL PERSONAL</b> .....	<b>31</b>
8.5.1.	Personal del Concesionario .....	31
8.5.2.	Para el desarrollo de las actividades propias de la operación, bien sean operativas o administrativas se deberá: .....	31
8.5.2.	Personal del contratista.....	31
<b>8.6</b>	<b>TRANSPORTE DE CARGA, SUMINISTRO DE INSUMOS, EQUIPOS Y MATERIALES</b> ...	<b>32</b>
8.6.1.	Concesionario.....	32
8.6.2.	Contratista EPC .....	33
<b>9</b>	<b>ELEMENTOS E INSUMOS DE CONTROL BIOLÓGICO</b> .....	<b>33</b>
<b>10</b>	<b>CONTROL DE EMERGENCIAS E INCIDENTES EN SALUD</b> .....	<b>35</b>
<b>10.1</b>	<b>DEL CONCESIONARIO</b> .....	<b>35</b>
10.1.1.	Botiquines tipo B.....	36
10.1.2.	Camillas plásticas .....	36
<b>10.2</b>	<b>DEL CONTRATISTA EPC</b> .....	<b>36</b>
<b>11</b>	<b>RECURSO HUMANO</b> .....	<b>36</b>
11.1	DEL CONCESIONARIO.....	37
11.2	DEL CONTRATISTA EPC .....	37
<b>12</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL PERSONAL QUE VISITE LOS PROYECTOS</b> .....	<b>37</b>
12.1	DEL CONCESIONARIO.....	37
12.2	DEL CONTRATISTA EPC .....	39
<b>13</b>	<b>CHARLAS Y CAPACITACIONES</b> .....	<b>39</b>
13.1	DEL CONCESIONARIO.....	39
13.2	DEL CONTRATISTA EPC .....	40
<b>14</b>	<b>NOTIFICACIÓN DE POSIBLES CASOS COVID-19</b> .....	<b>40</b>
14.1	RECOMENDACIONES PARA LA PROTECCIÓN LABORAL DURANTE EL CUARTO PICO DE LA PANDEMÍA POR SARS-CoV-2 (COVID-19) .....	41
<b>15</b>	<b>OTRAS MEDIDAS</b> .....	<b>43</b>
15.1	ZONAS DE AISLAMIENTO TEMPORAL.....	43

**Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19**

Versión: 05

Febrero 01, 2022

Página 4 de 50

POB-DES-PL-003



15.1.1. Del Concesionario.....	43
15.1.2. Del Contratista EPC.....	44
<b>15.2 SEGUIMIENTO AL PERSONAL.....</b>	<b>45</b>
15.2.1. Del Concesionario.....	45
15.2.2. Del Contratista EPC.....	45
<b>15.3 MANIPULACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO .....</b>	<b>45</b>
15.3.1. Del Concesionario.....	45
15.3.2. Del Contratista EPC.....	46
<b>15.4 INFORMACIÓN, DIVULGACIÓN Y SOCIALIZACIÓN.....</b>	<b>46</b>
15.4.1. Del Concesionario.....	46
15.4.2. Del Contratista EPC.....	48
<b>16 ANEXOS.....</b>	<b>49</b>
<b>16.1 DEL CONCESIONARIO.....</b>	<b>49</b>
<b>16.2 DEL CONTRATISTA EPC .....</b>	<b>49</b>
<b>17 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....</b>	<b>50</b>

<b>Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19</b>	
Versión: 05	Febrero 01, 2022
Página 5 de 50	POB-DES-PL-003



## 1 CONSIDERACIONES

En el marco normativo emitido por el Gobierno Nacional para la atención de la Emergencia Sanitaria COVID-19, la reactivación de las actividades del Sector de Infraestructura de Transporte y, en especial las de las obligaciones derivadas del Contrato de Concesión APP No. 002-2014, quedan supeditadas al cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los diferentes Decretos, Resoluciones y Circulares; por lo que, los costos derivados del cumplimiento de dicha normatividad, serán reclamados por parte del Concesionario, al no ser imputables a éste dentro del marco contractual. Así las cosas, con la aprobación de este Protocolo, se considera que la Interventoría y la ANI reconocen estos costos como adicionales y no contractuales. En este sentido, una vez sean ejecutados, serán presentados a la Interventoría y a la ANI, para su respectiva compensación.

Así mismo, hacemos énfasis en que la reactivación de las obras, actividades de mantenimiento esencial, y continuidad de la operación y atención de emergencias, en el marco de la contingencia y dando cumplimiento a las instrucciones emitidas en los documentos citados en el Alcance de este Protocolo, solamente podrán realizarse, al contar con la total disponibilidad de los elementos de higiene y protección individual establecidos; por lo cual, dicha actividad es prerrequisito indispensable para cualquier inicio. Así como lo resultan las aprobaciones por parte de la Interventoría, ANI, Autoridades Municipales del Área de Influencia Directa del proyecto (ADI) y ARL

Por otra parte, en relación con las actividades requeridas para subsanar cualquier hallazgo en los indicadores contractuales, hemos radicado la comunicación D-592-2020, del 06 de abril de 2020; en la cual establecemos que, en ocasión de los impactos ocasionados por la medida de aislamiento a los rendimientos y la ejecución de actividades de mantenimiento rutinario y correctivo, los plazos de cura contractuales iniciarán su cuenta a partir del momento en que el Concesionario reinicie sus actividades con normalidad, a lo cual se suma un periodo de reorganización de por lo menos 45 días, con el fin de generar una puesta a punto de las diferentes Unidades Funcionales.

Este periodo de reorganización será analizado conjuntamente con la Interventoría y la ANI, para cada indicador de forma individual, para lo cual se sostendrán mesas de trabajo.

Los protocolos dispuestos por el Contratista EPC, fueron diseñados con base a los requerimientos de la citada circular, aplicables para todo el personal que labora en el proyecto durante la emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia del SARS-CoV-2 (COVID-19), tienen alcance tanto en las áreas de trabajo operativas como en oficinas y demás actividades propias del mismo. Bajo este escenario, todo contratista que hace parte del proyecto guarda responsabilidad de aplicar las mismas medidas y recomendaciones dispuestas en éste las cuales son adoptadas por sus representantes legales, personal administrativo y operativo, proveedor de bienes y servicios, personal de seguridad y salud en el trabajo encargados de los frentes de obra con el fin de reducir, mitigar el riesgo de exposición al coronavirus COVID-19 durante la emergencia sanitaria. Así mismo lo descrito en cada uno de los protocolos es implementado en los centros de trabajo que correspondan.

## Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19

Versión: 05

Febrero 01, 2022

Página 6 de 50

POB-DES-PL-003



Para todos los efectos, el día 1 de la aplicación del Plan de Reactivación de Obras será después de que se cumplan las siguientes condiciones:

- Se obtenga la no objeción del protocolo por parte de la Interventoría.
- 48 horas después de la notificación, por parte del concesionario a la interventoría, que se cuenta con todos los elementos descritos en el mismo para la aplicación del mismo.

## 2 INTRODUCCIÓN

El SARS-CoV-2 (COVID-19), es una pandemia que ha afectado la población a nivel mundial. El presente protocolo, se ciñe a un estricto procedimiento que contiene medidas de contingencia en operaciones y construcción y para la cadena de suministros (Constructores, proveedores, consultores, contratistas, concesionarios, ingenieros, capataces, inspectores, obreros y todo el personal de dirección y apoyo para el desarrollo de las labores); así como esquemas de detección temprana, seguridad industrial, higiene y asepsia de zonas y equipos, programación y priorización de actividades, turnos, transporte y movilidad, entre otros. Atendiendo en estricta medida, la circular conjunta 003 del 8 de abril de 2020, donde el Gobierno Nacional determinó los requisitos y protocolos para la reactivación de las actividades del Sector de Infraestructura de Transporte.

## 3 OBJETIVO

El objetivo del presente protocolo es generar una actuación segura para la reactivación de las obras, actividades de mantenimiento esencial, y continuidad de la operación y atención de emergencias, en el marco de la contingencia del Corredor concesionado, en el marco de la emergencia económica y social decretada por el Gobierno Nacional, con el fin de garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los trabajadores, contratistas, autoridades, personal de interventoría, supervisión y demás personas que estén presentes en los frentes de obra u operación de los proyectos; dentro de tres aspectos fundamentales:

- Bioseguridad, manteniendo la contención del virus.
- Garantizar la seguridad en la convivencia de los trabajadores.
- Garantizar que las actividades que se desarrollen al interior del grupo, estén dentro del marco de la solidaridad, respeto y buena práctica de la ingeniería.

## 4 ALCANCE

En ocasión de la declaratoria de Emergencia Sanitaria por causa del SARS-CoV-2 (COVID-19), se genera el presente documento, para dar las pautas de acción encaminadas a la reactivación de la ejecución de obras, actividades de mantenimiento esencial, y continuidad de la operación y atención de emergencias, en el marco de la contingencia de infraestructura de transporte, según las indicaciones contempladas en los siguientes documentos:

## Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19

Versión: 05

Febrero 01, 2022

Página 7 de 50

POB-DES-PL-003



- Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus. Expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Resolución 738 del 26 de mayo de 2021, Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el nuevo coronavirus COVID-19, declarada mediante Resolución 385 de 2020 y prorrogada por las Resoluciones 844, 1462 y 2230 de 2020 y 222 de 2021. Expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Resolución 777 del 2 de junio de 2021, 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. Expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Resolución 392 del 25 de marzo de 2021, 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. Expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Resolución 223 del 25 febrero 2021, Por medio de la cual se modifica la Resolución 666 de 2020 en el sentido de sustituir su anexo técnico. Expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- DECRETO NÚMERO 1026 de 2021, Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, y el mantenimiento del orden público, se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable y la reactivación económica segura.
- DECRETO 1615 DE 2021, Por la cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público.
- RESOLUCIÓN NÚMERO 1687 DE 2021, Por medio de la cual se modifica la Resolución 777 de 2021 en el sentido de incrementar el aforo permitido en lugares o eventos masivos, públicos o privados.
- Resolución 1913 de 2021, Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el coronavirus COVID-19, declarada mediante Resolución 385 de 2020, prorrogada por las Resoluciones 844, 1462, 2230 de 2020 y 222, 738y 1315 de 2021
- Circular 022 del 8 de marzo de 2021, expedido por el Ministerio de Trabajo.
- Circular Conjunta 003 de 2020 del 08 de abril de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Trabajo y Ministerio de Transporte.
- Circular 064 del 7 de octubre de 2020. Expedido por el Ministerio de Trabajo. Evolución e intervención de riesgo psicosocial en emergencia sanitaria.
- Circular 20201000000164 del 08 de abril de 2020, expedida por la Agencia Nacional de Infraestructura.

## Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19

Versión: 05

Febrero 01, 2022

Página 8 de 50

POB-DES-PL-003



- CIRCULAR EXTERNA NO.003 DE 2022.
- Boletín número 9 de 2022, Minsalud anuncia cambios en lineamientos de aislamiento y toma de pruebas
- Circular conjunta No. 004 del 13 enero de 2022, Recomendaciones para la protección laboral durante el cuarto pico de la pandemia por sars-cov-2 (covid-19).

El presente Protocolo aplica para el Concesionario, contratistas, proveedores, consultores, y todo el personal de dirección y apoyo para el desarrollo de labores asociadas a las actividades que ejecuta el Proyecto.

## 5 RESPONSABLE

- **Inspector SST:** Responsable implementación, monitoreo, seguimiento y reportes relacionados con el presente protocolo; delegado como COMANDANTE DE INCIDENTE (C.I)
- **Personal del Concesionario:** Responsable por el cumplimiento del protocolo.
- **Personal del Contratista EPC:** Responsable por el cumplimiento del protocolo.
- **Contratistas y Visitantes:** Responsable de cumplir con los lineamientos establecidos en el presente protocolo en todas actividades que ejecuten en el concesionario.

## 6 RESPONSABILIDADES

### 6.1 ARTICULACIÓN

La articulación con las administraciones municipales del Área de Influencia Directa (AID) del Proyecto, para las acciones a implementar, así como recibir observaciones y sugerencias para su debida ejecución, se realizó de la siguiente forma:

- Se envió la información vía correo electrónico y páginas habilitadas a cada uno de los municipios del área de influencia directa del proyecto, sobre los protocolos para prevención del Covid-19.
- Se apoyarán las gestiones que se adelanten por parte de la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI, a través de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, con las alcaldías municipales o Secretarías de Gobierno como primera línea de comunicación entre las partes, con el fin de dar a conocer las medidas y protocolos implementados por el Concesionario para la reactivación de las obras, actividades de mantenimiento esencial, y continuidad de la operación y atención de emergencias.
- Se cuenta como información de base el directorio actores sociales, de los funcionarios de contacto en cada uno de los municipios del área de influencia directa del Proyecto.



**Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19**

Versión: 05

Febrero 01, 2022

Página 9 de 50

POB-DES-PL-003

**Tabla 1. Información de contacto municipios AID**

Municipio	Funcionario	Cargo	Correo electrónico	Número de contacto
Sesquilé	Héctor Orlando Díaz	Alcalde Municipal	<a href="mailto:alcaldia@sesquile-cundinamarca.gov.co">alcaldia@sesquile-cundinamarca.gov.co</a>	3112257770 3106793517
	Miriam Pedraza	Secretaria de Gobierno	<a href="mailto:sec.gobierno@sesquilecundinamarca.gov.co">sec.gobierno@sesquilecundinamarca.gov.co</a>	3112323527
Guatavita	Ruby Jimena Prieto	Alcaldesa Municipal	<a href="mailto:alcaldia@guatavitacundinamarca.gov.co">alcaldia@guatavitacundinamarca.gov.co</a>	3112238281
	Miriam Castañeda	Secretaria de Gobierno	<a href="mailto:gobierno@guatavita-cundinamarca.gov.co">gobierno@guatavita-cundinamarca.gov.co</a>	3112238134
Guasca	Omar Cifuentes	Alcalde Municipal	<a href="mailto:alcaldia@guasca-cundinamarca.gov.co">alcaldia@guasca-cundinamarca.gov.co</a>	3209480514
	July Ramírez	Secretaria de Gobierno	<a href="mailto:gobierno@guasca-cundinamarca.gov.co">gobierno@guasca-cundinamarca.gov.co</a>	3107651293
Sopó	Miguel Alejandro Rico	Alcalde Municipal	<a href="mailto:alcalde@sopo-cundinamarca.gov.co">alcalde@sopo-cundinamarca.gov.co</a>	3105597447
	Diego Cubillos	Secretario de Gobierno	<a href="mailto:ssgobierno@sopo-cundinamarca.gov.co">ssgobierno@sopo-cundinamarca.gov.co</a>	3203710132
La Calera	Carlos Cenen Escobar	Alcalde Municipal	<a href="mailto:alcaldia@lacialera-cundinamarca.gov.co">alcaldia@lacialera-cundinamarca.gov.co</a>	3192450238 8600620 Ext. 101 – 102
	César García	Secretario de Gobierno	<a href="mailto:gobierno@lacialera-cundinamarca.gov.co">gobierno@lacialera-cundinamarca.gov.co</a>	8600466 / 467 Ext 103
Choachí	Carlos Velázquez	Alcalde Municipal	<a href="mailto:alcaldia@choachi-cundinamarca.gov.co">alcaldia@choachi-cundinamarca.gov.co</a>	3152037371
	Ramiro Vanegas	Secretario de Gobierno	<a href="mailto:gobierno@choachi-cundinamarca.gov.co">gobierno@choachi-cundinamarca.gov.co</a>	3176199839
Ubaque	Aida Velásquez	Alcaldesa Municipal	<a href="mailto:alcaldia@ubaque-cundindinamarca.gov.co">alcaldia@ubaque-cundindinamarca.gov.co</a>	8487001
	William Cruz	Secretario de Gobierno	<a href="mailto:secretariadegobierno@ubaque-cundinamarca.gov.co">secretariadegobierno@ubaque-cundinamarca.gov.co</a>	3214887163
Cáqueza	Jaime Carrillo	Alcalde Municipal	<a href="mailto:alcaldia@caqueza-cundindinamarca.gov.co">alcaldia@caqueza-cundindinamarca.gov.co</a>	314 442 91 08
	Marylin Vergara	Secretaria de Gobierno	<a href="mailto:secretariagobierno@caqueza-cundinamarca.gov.co">secretariagobierno@caqueza-cundinamarca.gov.co</a>	314 442 91 08

Por otra parte, en relación con la articulación con la secretaria Departamental de Salud para las acciones a implementar, así como recibir observaciones y sugerencias para su debida ejecución. Se tendrá comunicación a través de las líneas de atención (Secretaría Departamental de Salud – Cundinamarca 7491769 / 7491770/ 123/ desde Celular: 192 En Bogotá) y se seguirán las instrucciones recibidas por dicha entidad.

Finalmente, en articulación ARL Colmena se tendrá comunicación directa con la línea efectiva de Colmena Seguros (6014010447 las 24 horas) para orientación y atención psicológica para los trabajadores que, por la emergencia de salud, se vean afectados y presenten síntomas psicológicos. Adicionalmente, Colmena tiene definido un procedimiento para el reporte y atención de Enfermedad

## Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19

Versión: 05

Febrero 01, 2022

Página 10 de 50

POB-DES-PL-003



Laboral por contingencia de COVID 19 y, en aras de evitar el desplazamiento a los centros médicos en caso de presentarse algún accidente de trabajo leve, tendremos apoyo de médico domiciliario.

### 6.2 INCORPORACIÓN EN LOS CANALES OFICIALES DE COMUNICACIÓN Y PUNTOS DE ATENCIÓN

Atención en Oficina Fija: Se realizará atención presencial en las Oficinas Fijas de Atención al Usuario ubicadas en

- PR17+800 Ruta 5009 vía La Calera – Guasca, Centro Control de Operaciones (CCO)
- Choachí Calle 2 Sur N°4-85,

Así como en la Móvil de Atención al Usuario, cumpliendo los protocolos de bioseguridad establecidos por el Concesionario y anexos al presente documento, con el fin de reducir el riesgo de contagio de Covid-19 tanto para los profesionales encargados de la atención al usuario, como para los usuarios que asisten a estas oficinas a presentar PQRS.

Para el caso de la Oficina Móvil, se informará a las alcaldías municipales, el protocolo para la atención a los usuarios y la programación de la oficina en cada municipio.

El Concesionario continuará realizando también la atención a través de los canales virtuales de atención, como son: Correo electrónico: [atencionalusuario@pob.com.co](mailto:atencionalusuario@pob.com.co) y línea telefónica: +57 (313) 549 – 5204.

La difusión de información a los usuarios se realizará a través de nuestros canales oficiales de comunicación (página web, página de Facebook, línea de difusión de WhatsApp) sobre el estado de la vía, medidas de prevención del COVID-19 y demás disposiciones del Gobierno Nacional que sean de interés para los usuarios, y en los casos en que se requiera realizar algún tipo de distribución de información de manera física o presencial, se adoptarán las medidas de bioseguridad establecidas por el Concesionario por parte del personal que realice la actividad.

### 6.3 ARTICULACIÓN CON ARL Y EPS

La Sociedad Concesionaria viene apoyándose en la ARL en materia de identificación valoración del riesgo y en las EPS, en lo relacionado con el desarrollo de las actividades de promoción y prevención de la salud, ARL COLMENA SEGUROS ha estado apoyando las actividades de identificación de los peligros asociado a COVID-19 mediante acompañamiento en campo para validar las medidas implementadas y a través de la guía para la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo por factor de riesgo Biológico COVID-19 para la actualización de la matriz de peligros.

En relación con las EPS, se han realizado los contactos correspondientes para la coordinación de actividades lúdicas como charlas para complementar las medidas preventivas.



## 7 HIGIENE PERSONAL E INTERACCIÓN SOCIAL

### 7.1 MEDIDAS GENERALES PREVENTIVAS Y DE PROTECCIÓN ANTE EL COVID-19

Todas las medidas que se han adoptado para el tratamiento del COVID-19, Promoción, prevención y mitigación, se han estado divulgando a todo el personal mediante correos electrónicos, circulares, carteleras, charlas y acompañamientos las cuales se definen a continuación:

- Promover el NO contacto físico. Evitar saludos de mano, abrazos o besos.
- Implementar y mantener buenas prácticas de higiene y control de infecciones en los diferentes sitios en donde se desarrollen actividades. (Limpieza/desinfección de baños, vehículos, entre otros).
- Promover la toma de conciencia en colaboradores enfermos, para que éstos se queden en casa si se encuentran con síntomas gripales o de otra índole.
- Promover en los colaboradores el NO utilizar teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas de trabajo pertenecientes/ asignado a otro colaborador.
- Promover en los colaboradores el cubrirse con el antebrazo al toser o estornudar.
- Promover frecuentemente el lavado de manos en colaboradores / visitantes / Contratistas. En caso de no contar con agua y jabón, se debe proveer con desinfectantes para manos (gel antibacterial).
- Mantener prácticas de limpieza regulares, incluyendo la limpieza y desinfección de rutina de las superficies, el equipo, y otros elementos del entorno de trabajo.
- Desarrollar acciones de sensibilización, toma de conciencia acerca de los peligros/riesgos y medidas de prevención y seguridad definidas.
- Proporcionar recursos tales como: jabón de manos, agua, gel antibacterial, alcohol al 70%, toallas desechables, desinfectantes, entre otros.
- Desarrollar acciones formativas/capacitación para el personal que requiera el uso de EPP, equipos de medición, cambios en el método de trabajo, etc.
- Seguimiento al reporte del estado de salud manifestado por el personal.
- En lo posible sustituir reuniones presenciales por reuniones virtuales (videoconferencia).
- Para todos los casos en que se pueda realizar trabajo en casa, se implementará.
- Se establecerán cuadrillas de trabajo de máximo 10 personas respetando la distancia mínima de 2m entre personas.
- En recintos cerrados, aumentar la ventilación. (Campamentos, oficinas, entre otros).
- Cada que, por la operación se deba realizar un viaje dentro del país y hacia el exterior, se realizará el respectivo seguimiento al personal.

## Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19

Versión: 05

Febrero 01, 2022

Página 12 de 50

POB-DES-PL-003



- Informar por parte de los colaboradores a su jefe inmediato y al área SST, cuando deban quedarse en casa para cuidar a un familiar enfermo (niños u otros miembros de la familia enfermos o mayores de edad >60 años).
- Implementar jornadas de información hacia los colaboradores, con el ánimo de escuchar y responder preocupaciones e interrogantes.
- Teniendo presente el estado de ocupación de los servicios médicos en las diferentes zonas geográficas del país, todo colaborador con enfermedad aguda respiratoria debe informar de acuerdo con el protocolo definido por el Contratista EPC acerca de los síntomas presentados.
- Promover en el personal de contratistas y proveedores, la importancia que sus empleados con sintomatología se queden en casa.
- Si un colaborador del concesionario manifiesta síntomas que tengan relación con COVID-19, se escalará la necesidad con el Supervisor de Operaciones, (supervisor del contrato) para solicitar el apoyo telefónico del médico de SISMEDICA en turno, con fin de obtener un diagnóstico oportuno y determinar el procedimiento a seguir.
- Informar y promover en los colaboradores el autocuidado y seguimiento de los signos y síntomas del COVID-19.
- Es deber del colaborador informar antes de iniciar su turno de trabajo a su jefe inmediato, al Comandante de Incidente (Inspector SST), al Coordinador SST o a talento humano, sobre la aparición y/o manifestación de síntomas relacionados con el COVID-19 o el haber tenido contacto directo con una persona diagnosticada como positivo para COVID-19. (Entiéndase como CONTACTO DIRECTO, estar sin tapabocas a menos de 1 metro de distancia y por más de 15 minutos).
- El Concesionario exigirá en los eventos que requieran aforo del personal masivo, el carnet donde se verifique el cumplimiento del esquema de vacunación.
- Es deber de TODOS los colaboradores del concesionario, independiente del nivel jerárquico, diligenciar la encuesta de Condiciones de Salud diariamente previo al inicio del turno de trabajo o jornada laboral.

Así las cosas, el Concesionario ha generado la **Circular General COVID 19** con fecha del 15 de abril de 2020, segunda actualización el 02 de marzo de 2021, actualización del 8 de junio de 2021, y última actualización 18 de enero de 2022, la cual se anexa al presente documento, esta ha sido distribuida tanto a trabajadores, como a todo contratista y subcontratista que se encuentre cubierto en el Plan de Reactivación de Obras, actividades de mantenimiento esencial, y continuidad de la operación y atención de emergencias. Dicha circular comprende las siguientes medidas:

- Interacción social
- Hidratación
- Información
- Higiene personal

**Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19**

Versión: 05

Febrero 01, 2022

Página 13 de 50

POB-DES-PL-003



- Prevención
- Saludo
- Condiciones de puestos de trabajo y oficinas
- Vehículos
- Distanciamiento social
- Recursos y Elementos de Protección Individual (EPI)
- Logística para reuniones
- Logística para capacitaciones

En la siguiente tabla, se presentan las medidas de autocuidado a implementar por parte del Concesionario:

**Tabla 2. Medidas de autocuidado personal del Concesionario**

Actividad	Periodicidad	Recursos
<b>1. En campo</b>		
1.1. Lavado de manos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando entren a turno</li> <li>2. Cuando salgan de turno</li> <li>3. Siempre que lleguen a Base de operaciones, después de recorrido o atención de eventos</li> <li>4. Cada dos horas como mínimo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disponibilidad de agua potable</li> <li>2. Jabón de manos en cada baño de cada sede</li> <li>3. Toallas desechables</li> </ol>
1.2. Uso de gel antibacterial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando no tengan acceso a agua y jabón, usar el gel cada dos horas</li> <li>2. Cuando se suban al vehículo, después de atender un servicio</li> </ol>	Gel antibacterial personalizado para cada funcionario
1.3. Uso EPI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Durante la conducción.</li> <li>2. Durante la atención de los eventos en vía.</li> <li>3. Durante la jornada laboral.</li> <li>4. Durante el transporte dentro de los vehículos de la concesión en el desarrollo de las actividades.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mascarilla N95</li> <li>2. Gafas de seguridad con protección lateral</li> <li>3. Guantes de látex o nitrilo (no obligatorio)</li> <li>4. Mascarilla quirúrgica desechable de tres capas.</li> <li>5. Tapabocas de tela lavable de tres capas.</li> </ol>
<b>2. En puestos de trabajo</b>		
2.1. Lavado de manos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando entren a turno</li> <li>2. Cuando salgan de turno</li> <li>3. Cada dos horas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disponibilidad de agua potable</li> <li>2. Jabón de manos en cada baño</li> <li>3. Toallas desechables</li> </ol>
2.2. Limpieza de puesto de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Escritorio</li> <li>● Teléfonos</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todo el personal</li> <li>2. Personal de turnos: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Al inicio de turno</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Spray de agua con cloro</li> <li>2. Spray con alcohol al 70%</li> <li>3. Guantes de látex o nitrilo</li> </ol>

## Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19

Versión: 05

Febrero 01, 2022

Página 14 de 50

POB-DES-PL-003



Actividad	Periodicidad	Recursos
<ul style="list-style-type: none"><li>Equipo de cómputo y teclado</li><li>Cualquier otro elemento de escritorio en uso</li></ul>	b. Cuando se usen equipos compartidos	4. Toallas de papel desechables. 5. Preparación de amonio cuaternario con agua.
<b>3. Generales</b>		
3.1. Hidratación	Tomar agua cada 2 horas	Termos, vasos o recipientes personales o vasos desechables.
3.2. Encuesta de Autocuidado	Diariamente	Encuesta de Autocuidado en línea Encuesta de Bioseguridad al ingreso de cada una de las sedes física.
3.3. Hora de almuerzo.	Dependiendo de cada instalación y espacio destinado para tal fin, en todo caso se debe acatar los mensajes instalados en cada mesa. Si el almuerzo se va a disfrutar fuera de las instalaciones de POB, se sugiere que sea de máximo dos colaboradores y se mantenga distancia de por lo menos 1.5 m.	

## 7.2 OTRAS MEDIDAS A TOMAR POR EL CONTRATISTA EPC

Debido a la naturaleza de la actividad, es imprescindible **reforzar las medidas de higiene personal** en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición; para ello se facilitarán los medios necesarios.

La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección.

Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo en el sitio dispuesto para tal fin, si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos, o evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, o practicar buenos hábitos de higiene respiratoria.

Mantener distanciamiento social de 2 metros.

## 8 ÁREAS, HORARIOS Y TURNOS DE TRABAJO

A continuación, se presentan las actividades discriminadas por el área de trabajo. La programación de intervenciones a adelantar, indicando ubicación o localización de la actividad, número de trabajadores que desarrollarán la actividad, y duración de la actividad son parte del Plan de Reactivación de Obras, actividades de mantenimiento esencial, y continuidad de la operación y atención de emergencias que corresponde a documento anexo al presente protocolo.

La persona encargada de verificar las medidas de bioseguridad es el **comandante de Incidente**, a quien se puede contactar al siguiente número +57 (310) 874 – 1888.

<b>Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19</b>	
Versión: 05	Febrero 01, 2022
Página 15 de 50	POB-DES-PL-003



## 8.1 OPERACIÓN

En atención a las directrices gubernamentales citadas en el presente protocolo, el Concesionario ha tomado todas las medidas contractuales y legales, para poder prestar sus actividades en debida forma. Así las cosas, el Concesionario operará de la siguiente manera.

### 8.1.1. Generalidades de operación

- Con el fin de brindar la mayor protección posible a nuestros trabajadores y visitantes, para la reactivación de las actividades, se realizan reportes previos al inicio de las actividades laborales sobre las condiciones de salud.
- Los turnos de trabajo son conformados teniendo en cuenta los espacios en cada sede, el número de trabajadores y el distanciamiento social.
- Se garantiza el suministro y reposición de los Elementos de Protección Individual (EPI). Según lo establecido en el capítulo 9. ELEMENTOS E INSUMOS DE CONTROL BIOLÓGICO.
- Las actividades se realizan en áreas amplias y abiertas y totalmente ventiladas, evitando concentración de trabajadores y en todo caso, respetando el distanciamiento social establecido y el porte de los Elementos de Protección Individual que corresponda. Para lo cual, se mantendrá estricto control de elementos entregados y en inventario; en todo caso, se debe tener en cuenta lo establecido al respecto en el capítulo CONSIDERACIONES, del presente protocolo.
- Se evitará en lo posible, el ingreso de personal ajeno al proyecto, para lo cual, en las sedes se tienen instalados aviso de PROHIBIDO EL INGRESO A PERSONAL NO AUTORIZADO. En caso que sea estrictamente necesario, se realizará de acuerdo con las medidas preventivas para el personal que visita el proyecto garantizando que cumpla con sus medidas de bioseguridad.
- Se garantizan las charlas de bioseguridad y protección al personal, con una duración aproximada de (15) minutos, según programación desde el área SST en conjunto con las diferentes áreas. Para lo cual, se implementará apoyo en las charlas on-line un día a la semana, por parte de SST, y se continuará con el envío del material para que el personal en el cambio de turno las ejecute.
- Se garantizan los puntos de hidratación fijos y móviles, según aplique al trabajo realizado.
- Se garantiza la recolección diaria de residuos orgánicos y generados por la obra o actividades de mantenimiento vial; para lo cual, en cada sede se cuenta con acopios temporales seguros, en tanto la Empresa de servicios públicos municipales realiza los recorridos generales para la disposición final
- Se garantiza la limpieza diaria de la herramienta y equipo empleado en las actividades de obra, mantenimiento y operación, para lo cual se implementó el formato POB-SST-F-044. REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN, el cual se diligencia de forma diaria en puestos de trabajo y herramientas por sede; así como la limpieza y desinfección de infraestructura, para lo cual se implementó el formato POB-ADM-F-001.

**Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19**

Versión: 05

Febrero 01, 2022

Página 16 de 50

POB-DES-PL-003



### 8.1.2. Operaciones y seguridad vial

El área de operaciones y seguridad vial, desde el inicio del aislamiento, ha estado realizando la revisión y la atención de afectaciones viales y, a partir de la de Reactivación de Obras, actividades de mantenimiento esencial, y continuidad de la operación y atención de emergencias, se retoman los turnos de la siguiente forma:

- ✓ Turno 1. 06:00 a 14:00
- ✓ Turno 2. 14:00 a 20:00
- ✓ Turno 3. 20:00 a 06:00

El personal de sala de radio continuará prestando el servicio de atención de llamadas de los usuarios, así como actualización del SICC.

Se realiza un recorrido de inspección vial por turno, como mínimo. En el caso que se presenten incidentes, accidentes o emergencias viales, estas serán atendidas por el personal y equipos dispuestos en las bases de operaciones, según lo establecido en la Tabla 3 y Tabla 4 del presente Protocolo. Este personal cuenta con la instrucción de que, en lo posible, se mantenga una distancia de al menos dos (02) metros con los usuarios que tengan que atender.

**Tabla 3. Recursos disponibles operaciones y seguridad vial**

Recurso	Base Norte	Base Sur	Observaciones
Vehículo Vigilancia / Carrotaller	3	2	
Grúa vehículos grande	1	1	
Grúa vehículos pequeños	2	1	
Ambulancia Medicalizada	2	1	
Equipo de rescate y atención de incidentes	1	1	
Cama baja	1		Disponible en Zona Norte

Las campañas de cultura vial que se realicen por parte del Concesionario, con el acompañamiento de la Policía de Tránsito, se llevarán a cabo con todas las medidas de bioseguridad tanto del tercero como por parte de la concesión.

El personal cuenta con los recursos sanitarios, para el desempeño de las labores de atención de accidentes, incidentes o emergencias viales; así como aquellos requeridos para mantener la sanidad de los vehículos en que se movilizan.

En caso de eventos con obstrucción de vía, se coordinará inmediatamente con las cuadrillas de mantenimiento, para la atención de estos eventos de forma oportuna.

En el caso que algún miembro del personal operativo presente afectación de salud o síntomas posibles de COVID 19, deberá aplicar el protocolo de notificación establecido en la sección 14, del presente documento. Caso en el cual se cubrirá el servicio con el personal remanente.

Por seguridad de la tripulación de la ambulancia, a partir de la declaratoria de emergencia sanitaria, fueron suspendidos los servicios voluntarios de atención comunitaria que presta el Concesionario, como



**Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19**

Versión: 05

Febrero 01, 2022

Página 17 de 50

POB-DES-PL-003



servicio adicional al Contractual. La ambulancia, continuará prestando los servicios contractuales de atención de heridos en accidentes de tránsito.

En caso de recrudescimiento de la situación de salud pública, o escasez de elementos de aseo en el mercado que impactan la prestación del servicio, la Concesión realizará una valoración de riesgos de acuerdo con nuestro Plan de Gestión de Riesgo y según las instrucciones y normativas que imparta el Gobierno nacional, regional y municipal, con el fin de definir las medidas a implementar. Lo anterior, será informado de forma inmediata a la ANI, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la circular ANI 2020-409-0000012-4 del 16 de marzo de 2020.

El área de operaciones y seguridad vial continuará con la interacción permanente con la Policía Nacional, Dirección de Tránsito y Transporte, con el fin de coordinar las acciones que se requieran para la óptima prestación del servicio en las condiciones de contingencia.

Con el fin de minimizar la concentración de personas en recintos cerrados y dar cumplimiento con las medidas emitidas por el Gobierno Nacional, se genera la siguiente política de trabajo para el área de operaciones y seguridad vial, la cual es aplicable a partir de la fecha y hasta nueva instrucción:

**Tabla 4. Política de trabajo operaciones y seguridad vial**

Cargo	Presencial	Trabajo en casa	Observaciones
Vicepresidente de Operaciones	✓		
Ingeniero de Seguridad Vial	✓		
Residente de Seguridad Vial	✓		
Supervisores de Operaciones (SO)	✓		Los turnos de SO serán de la siguiente forma: Lunes a viernes T1. 06:00 a 15:00 T2. 14:00 a 22:00 Sábado T1. 07:00 a 13:00 Sin embargo, por operación se tendrá disponibilidad de 24 horas.
Radio Operadores (RO)	✓		En los turnos asignados
Supervisor Vial (SV)	✓		En los turnos asignados
Operador de Grúa (GP-GG)	✓		En los turnos asignados
Asistente Operativo	✓		En los turnos asignados
Auxiliar de Tránsito	✓		En los turnos asignados

### 8.1.3 RECAUDO Y PESAJE

En atención al decreto 768/2020 donde se estableció el reinicio del cobro de la tasa de peaje a partir del 01 de junio de 2020 y a la reactivación progresiva de la economía del país, se han habilitado más carriles de pago incluido el carril de Telepeaje, sin embargo, por el incremento de flujo vehicular que transita por el corredor vial, se contará con personal operativo necesario en las estaciones de peaje para garantizar una atención oportuna, con turnos rotativos y horas máximas legales permitidas, así como con el servicio de seguridad y vigilancia las 24 horas del día. Se retoman los

**Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19**

Versión: 05

Febrero 01, 2022

Página 18 de 50

POB-DES-PL-003



turnos de acuerdo con las necesidades de la operación de recaudo, dentro de los cuales se encuentran los siguientes:

<b>A</b>	06:00-14:00
<b>B</b>	14:00-20:00
<b>C</b>	20:00-06:00

El personal del área de pesaje, por requerimiento y necesidad de la operación trabajará con una programación de turnos rotativos modificada semanalmente.

En cuanto, a las actividades propias de recaudo y pesaje en el proyecto, nos permitimos informar:

- i. El Concesionario realizará la operación necesaria en los peajes Los Patios, La Cabaña y Sopó garantizando condiciones óptimas para el tránsito de vehículos.
- ii. Durante los turnos de día se contará con los carriles manuales necesarios según el volumen del tráfico y un carril de telepeaje disponible en el sentido de cobro de cada estación de peaje, por donde transitan los vehículos realizando su respectivo pago y, durante el turno de noche se contará con mínimo un carril manual y un carril de telepeaje disponibles en el sentido de cobro de cada estación de peaje.
- iii. Se contará con todos los equipos de control de tráfico instalados en los peajes disponibles, los cuales llevarán el registro de tráfico.
- iv. Se contará con personal administrativo laborando desde sus casas en modo teletrabajo y/o presencial en áreas amplias, ventiladas, usando tapabocas y manteniendo una distancia mínima de 1.5 metros entre personas, con horario y jornadas laborales legalmente permitidas.
- v. Se contará con el apoyo de vigilancia, con el fin de ejercer el control de seguridad de las instalaciones del peaje y el control de orden público para los usuarios de la vía.
- vi. Se mantendrá la recolección de recaudo a demanda a través de la Empresa de Transporte de Valores contratada, quienes a su vez surtirán de sencillo a la estación de peaje y procesarán el dinero recaudado durante el periodo de tiempo asociado al volumen de recaudo en su centro de efectivo consignando los valores a la cuenta establecida.
- vii. Frente a la Estación de Pesaje ubicada en la Unidad Funcional 1, se mantiene la operación de pesaje con personal operativo mínimo y durante turnos rotativos.
- viii. En la Estación de Pesaje, se contará con el apoyo de vigilancia 24/7 para garantizar la seguridad de las instalaciones de la báscula.

**Tabla 5. Política de trabajo para el área de recaudo y pesaje:**

<b>Cargo</b>	<b>Presencial</b>	<b>Trabajo en Casa</b>	<b>Observaciones</b>
Subgerente de Recaudo y Pesaje	✓		
Coordinador de Recaudo y Pesaje	✓		
Asistente de Informes de Recaudo y Pesaje	✓		

**Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19**

Versión: 05

Febrero 01, 2022

Página 19 de 50

POB-DES-PL-003



Cargo	Presencial	Trabajo en Casa	Observaciones
Analista TIE	✓		
Auxiliar TIE	✓		
Jefes de Peajes	✓		Turnos presenciales de 9 horas de 07:00 a 16:00. Fin de semana turnos de 09:00 a 18:00.
Supervisoras	✓		Turnos presenciales según programación
Recaudadoras	✓		Turnos presenciales según programación
Operador de Báscula	✓		Turnos presenciales de 8 horas según programación

**8.1.4 Tarifas Diferenciales Estaciones de Peaje La Cabaña y Sopó.**

En cuanto al proceso de trámites de recepción, revisión y emisión de TIE'S para las estaciones de peaje La Cabaña y Sopó, consideramos pertinente precisar:

- i. La recepción de documentos a los usuarios interesados en acceder a las tarifas diferenciales de los peajes Sopó o La Cabaña se realizó hasta el 15 de marzo de 2020, de acuerdo a lo señalado en la comunicación ANI con Rad. Salida No. 2020-306-001834-1. A la fecha, los nuevos usuarios interesados en acceder a la tarifa diferencial se pueden inscribir en las oficinas de atención al usuario en el CCO.
- ii. El Concesionario a partir del 16 de marzo de 2020, inició la revisión de la documentación recibida, notificando para pago de TIE a los usuarios que cumplieron con los requisitos. Sin embargo, por las medidas de prevención y aislamiento obligatorio dadas en su momento por el Gobierno Nacional, algunos usuarios enviaron a través de nuestro correo electrónico: [tarifas.diferenciales@pob.com.co](mailto:tarifas.diferenciales@pob.com.co), los soportes de pago de la tarjeta. A la fecha se cuenta con usuarios en lista de espera para acceder al beneficio de la Tarifa IE de la estación de Peaje Sopó, quienes continuarán con el proceso, a medida que se vayan liberando cupos.
- iii. El Concesionario ha emitido las TIES de los usuarios que han cumplido con los requisitos establecidos para acceder al beneficio de tarifa diferencial en el peaje Sopó o La Cabaña, atendiendo lo establecido en la resolución 020 de 2020 y los comunicados de la ANI.
- iv. Durante los meses de Junio y Julio de 2020, el Concesionario realizó instalaciones masivas de forma controlada y cumpliendo con los protocolos de bioseguridad propuestos en su momento para dicha actividad.
- v. La atención presencial a los usuarios de tarifas diferenciales en atención a las medidas de prevención contra la propagación del COVID-19, se han continuado realizando a través de la línea telefónica +57 (322) 411 12 90 y de forma presencial en la oficina de atención al usuario ubicada en el CCO, aplicando medidas y protocolos de prevención para mitigar el riesgo de contagio por COVID-19.
- vi. Semanalmente, durante los jueves o viernes se continúa con la instalación de TIEs para los nuevos usuarios beneficiados de las tarifas diferenciales o para aquellos usuarios que piden reposición por cambio de vehículo, garantizando el desarrollo de la actividad de manera segura, aplicando medidas y protocolos de prevención para mitigar el riesgo de contagio por

**Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19**

Versión: 05

Febrero 01, 2022

Página 20 de 50

POB-DES-PL-003



COVID-19.

- vii. A la fecha y de acuerdo con las indicaciones dadas por la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI) bajo comunicado ANI 2020-306-028977-1, se encuentra suspendido el cumplimiento de la frecuencia mínima mensual, como causal para retirar el beneficio reconocido a los ciudadanos que cuentan con tarifa diferencial en el pago de peajes, hasta tanto no se levante la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional, por no existir las condiciones normales de la exigibilidad de los pasos.

### 8.1.5 Medidas preventivas para la Instalación de TIEs

De manera previa, la auxiliar TIEs llama al usuario beneficiado de la tarifa diferencial para agendar la instalación de su tarjeta de identificación electrónica en el respectivo vehículo, momento en el cual le realizará una encuesta básica para identificar el estado de salud del usuario y validar si es pertinente continuar con la citación:

Encuesta
Nombre de quien se presentará a la instalación de la TIE _____
No. de documento de Identidad _____ Edad: _____
¿Ha viajado los últimos 7 días al exterior? SI ___ NO ___
Ha presentado alguno de los siguientes síntomas en los últimos 14 días:
Fiebre mayor a 37.8? SI ___ NO ___
Tiene trastornos gastrointestinales (vómito, diarrea, náuseas) SI ___ NO ___
Tiene dolor de cabeza o garganta SI ___ NO ___
Tiene tos seca persistente SI ___ NO ___
Tiene fatiga o cansancio SI ___ NO ___
Tiene pérdida de olfato SI ___ NO ___
¿Ha sido diagnosticado con COVID-19 en los últimos 7 días? SI ___ NO ___
¿Ha tenido contacto con persona diagnosticada con COVID-19 en los últimos 7 días? SI ___ NO ___

Si el beneficiario presenta sintomatología sospechosa, se le solicitará reprogramar la cita o enviar a una persona con autorización por escrito para que firme el acta de instalación de la TIE al vehículo.

Si el beneficiario no presenta sintomatología sospechosa, deberá presentarse en las instalaciones del CCO en el horario programado, con su respectivo protector respiratorio y sin acompañantes. Al llegar a las instalaciones con la orientación del vigilante ubicará su vehículo en el parqueadero garantizando distanciamiento social.

Para garantizar un ingreso seguro del usuario al área donde se diligenciará el acta de instalación, el Concesionario contará con una persona que se encargará del proceso de toma de datos de Bioseguridad contemplados en el formato POB-SST-F-046 - V2, le suministrará gel antibacterial para las manos y garantizará el distanciamiento social durante el proceso de ingreso a las instalaciones.

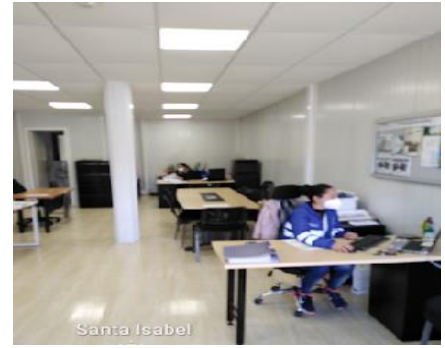
## Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19

Versión: 05

Febrero 01, 2022

Página 21 de 50

POB-DES-PL-003



La persona encargada del proceso de instalación de la TIE estará dotada con los siguientes elementos de protección y bioseguridad:

- Tapabocas mascarilla quirúrgica desechable de tres capas o KN95 o tapabocas de tela lavable de tres capas.
- Gafas.

Las instalaciones dispuestas para realizar el proceso de diligenciamiento y firma del acta de instalación son amplias y ventiladas donde se garantizará una distancia de 1,50 metros entre el usuario y el funcionario de POB. Los implementos utilizados y los puestos de trabajo se limpian y desinfectan una vez finalice la atención con cada uno de los usuarios.



### Área con suficiente ventilación y distancia para la instalación de la TIE

Al finalizar el diligenciamiento del acta de instalación, el usuario se dirigirá al parqueadero con un funcionario del Concesionario para realizar la instalación de la TIE en el vehículo beneficiado, el funcionario de POB contará con sus EPI y los elementos para realizar la limpieza y desinfección de las superficies del vehículo con las que tendrá contacto.

## Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19

Versión: 05

Febrero 01, 2022

Página 22 de 50

POB-DES-PL-003



### Momento de Instalación de la TIE

Los funcionarios que participan en la actividad de instalación de TIEs aplicaran todas las medidas preventivas y de protección adoptadas por el Concesionario para evitar el contagio de COVID-19, dentro de las cuales se resaltan:

- Uso de EPI (tapabocas en tela lavable de tres capas, mascarilla quirúrgica desechable de tres capas y/o KN95, gafas de seguridad).
- Saludar a los usuarios sin tener contacto físico.
- Cubrirse con el antebrazo al momento de toser o estornudar.
- Mantener el distanciamiento social.
- Lavado de manos mínimo cada 2 horas.
- Hidratación constante.
- Limpieza y desinfección de los puestos y elementos de trabajo.
- Área de trabajo ventilada.

### 8.1.6. Mantenimiento Vial General

De acuerdo con las disposiciones especiales emitidas por el gobierno nacional, dentro del presente Protocolo se incluyen las actividades que se ejecutarán durante la vigencia del mismo, puesto que la solicitud de la implementación de los requerimientos de bioseguridad es para todas las actividades, inclusive, las que ya se encuentran en ejecución, tales como la atención del pavimento, mantenimiento y atención de emergencias.

En línea con lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 20201010006185 del 31 de mayo de 2020, expedida por la ANI, "Por la cual se derogan las Resoluciones 471 del 22 de marzo de 2020 y 498 del 13 de abril de 2020, motivo por el cual se hace necesario un tiempo de preparación y puesta a punto, para la medición de indicadores, con el fin de garantizar la prestación del servicio público de transporte en condiciones de seguridad. Así las cosas, a continuación, presentamos el marco en el cual Perimetral Oriental de Bogotá SAS, desarrollará las actividades para la totalidad del Corredor Concesionado:

<b>Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19</b>	
Versión: 05	Febrero 01, 2022
Página 23 de 50	POB-DES-PL-003



i. Atención de pavimento

- Reparaciones de pavimento.

ii. Mantenimiento:

- Atención de márgenes del corredor:
- Limpieza y atención de señalización vertical.
- Limpieza de drenajes: Limpieza de obras de drenajes transversales y longitudinales.
- Limpieza y demarcación de señalización horizontal

iii. Atención de Emergencias:

- Deslizamientos
- Inundaciones
- Caída de árboles sobre el corredor
- limpieza de derrames

iv. Afectaciones Viales:

Corresponden a los eventos que afecten la disponibilidad del corredor, los cuales se atenderán del marco de emergencias, o como consecuencia de una afectación por accidente o incidente de tránsito.

v. Sitios Inestables:

Se continuarán las inspecciones visuales, con el fin de dar alertas tempranas y así generar el plan de acción para su atención, según corresponda.

Para la unidad funcional 4 y 5 se tendrá dispuesta cuadrillas para la atención de emergencias y atención de posibles alertas que se presenten a lo largo de estas unidades funcionales.

Para el desarrollo de lo descrito anteriormente, se contará con el personal idóneo, el cual presentará la atención de acuerdo, con la ubicación de donde se presente la novedad (tanto la asignación de las cuadrillas, como del personal estarán sujetas a programación y modificación, previo aviso y/ o notificación por escrito al área de mantenimiento POB.)

Se contará con una programación semanal de actividades, en el cual se presentan las actividades requeridas para el buen funcionamiento del corredor, con respecto a las actividades para atención de pavimento, mantenimiento, atención de emergencias, afectaciones viales y sitios inestables, cuyos frentes son móviles a lo largo del corredor concesionado.

## Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19

Versión: 05

Febrero 01, 2022

Página 24 de 50

POB-DES-PL-003



El Concesionario ha realizado las medidas correspondientes con sus Contratistas, para que tomen todas las precauciones y autocuidado, alineados con el presente protocolo, para la ejecución de actividades; quienes cuentan con un protocolo específico para trabajos de campo.

Así mismo, el personal del área de mantenimiento realizará seguimiento constante para validar alertas de posibles afectaciones o casos asociados al COVID-19, por lo cual se mantendrá permanente seguimiento, de tal manera que la programación de actividades será dinámica y concertada con los Contratistas, para así ejecutar las actividades y atención de emergencias en dentro de los tiempos establecidos.

Como se menciona en el capítulo CONSIDERACIONES, del presente Protocolo, en relación con las actividades de mantenimiento, adicionalmente a los periodos de cura de cada indicador, se requiere de un periodo de reorganización, con el fin de generar una **puesta a punto** de las diferentes Unidades Funcionales.

**Tabla 6. Política de trabajo para el área de mantenimiento vial**

Cargo	Presencial	Trabajo en casa	Observaciones
Gerente de Mantenimiento	✓		
Coordinador de Mantenimiento	✓		
Coordinador Técnico	✓		
Residente SICC	✓		
Inspectores de Mantenimiento	✓		
Administrador de Flota	✓		
Almacenista	✓		
Auxiliar de Mantenimiento	✓		
Cuadrillas de Mantenimiento y Contratistas	✓		

Así mismo, de acuerdo con lo citado en el oficio D-592-2020, del 06 de abril de 2020, resaltamos que, durante el tiempo de duración de la medida de aislamiento, se presentaron impactos en los rendimientos y en la ejecución de actividades rutinarias y correctivas de mantenimiento del corredor. Razón por la cual, se requiere ajuste en los plazos indicados en el plan de puesta a punto.

### 8.1.7. Apoyo tecnológico

Con el fin de mantener los canales de comunicación articulados y abiertos, el Área de Tecnología de la sociedad concesionaria está disponible de manera permanente de la tal manera que se puedan adelantar las siguientes actividades:

- i. Monitoreo constante a los equipos servidores, dispositivos y canales de comunicaciones garantizando para nuestros usuarios disponibilidad, integridad y seguridad de los servicios de tecnología que hacen parte de la compañía.
- ii. Soporte Permanente: Asistencia remota y/o presencial (solo para novedades prioritarias determinadas en procedimiento interno del área)
- iii. Fomentar y acompañar el trabajo colaborativo de nuestros usuarios mediante la utilización de herramientas corporativas.



**Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19**

Versión: 05

Febrero 01, 2022

Página 25 de 50

POB-DES-PL-003



- iv. Para garantizar el Teletrabajo de los usuarios de la compañía, cada persona cuenta con herramientas y servicios apropiados para tales efectos.
- v. Apoyar a la ANI con las credenciales e instrucciones que se requieran para que tengan acceso a los elementos que se requieran en virtud de lo indicado en el contrato de concesión.

**Tabla 7. Política de trabajo de apoyo tecnológico**

Cargo	Presencial	Trabajo en casa	Observaciones
Subgerente IT	✓		
Coordinador de Comunicaciones e ITS	✓		
Técnicos de Vía	✓		
Técnico Auxiliar de Vía	✓		
Técnico de Fibra Óptica e ITS	✓		

**8.1.9. Atención Social**

- i. Se realizarán las encuestas semestrales y anuales a los usuarios de la vía, establecidas en los Apéndices Técnicos No 2 y 8 del Contrato de Concesión bajo el esquema de APP No. 002 del 08 de septiembre de 2014, cumpliendo todas las condiciones, requisitos y especificaciones establecidas en el presente protocolos de actuación frente al Coronavirus COVID-19, tanto del personal POB como del tercero a contratar para la ejecución de las encuestas. A continuación, se mencionan las encuestas a realizar para el segundo semestre de 2:

**Tabla 8. Encuesta a los usuarios**

Área	Evaluación	Programa	Fecha de Aplicación
Social	Encuesta de satisfacción de los usuarios	Atención al usuario	Semestre I Enero – junio, aplicación julio del mismo año Semestre II Julio – diciembre Aplicación enero del siguiente año
Calidad	Encuesta evaluación del grado de satisfacción del usuario de la carretera	Apéndice Técnico 2 numeral 3.3.3.3 Sistema de gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente y Seguridad Industrial	Semestre I Enero – junio, aplicación julio mismo año Semestre II Julio – Diciembre Aplicación enero año siguiente

Se especificó la atención de la oficina fija y móvil en el numeral 6.2:

**Tabla 9. Política de Trabajo de gestión social**

Cargo	Presencial	Trabajo en casa	Observaciones
Coordinadora Social y de Comunicaciones	✓		
Profesional Social	✓		
Profesional Social Oficina Atención	✓		Atención de canales de comunicación físicos y

**Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19**

Versión: 05

Febrero 01, 2022

Página 26 de 50

POB-DES-PL-003



Cargo	Presencial	Trabajo en casa	Observaciones
al Usuario			virtuales.
Auxiliar Social	✓		

**8.1.10. Actividades Sociales, Ambientales y Prediales**

En atención a las directrices nacionales citadas en el presente Protocolo, el Concesionario ha tomado las medidas contractuales y legales con el fin de dar cumplimiento a la normatividad ambiental y lo estipulado en los Planes de Adaptación de la Guía ambiental aprobados para las Unidades Funcionales, cabe la pena aclarar que las medidas de manejo ambiental a implementar son las medidas asociadas a la ejecución de las actividades e intervenciones identificadas en el presente documento.

Así mismo el Concesionario se permite informar que el personal ambiental se encuentra a disposición para el direccionamiento, seguimiento y gestión tal y como se explica en el numeral de Recurso Humano.

A continuación, relacionamos las últimas versiones de los PAGA con concepto favorable:

**Tabla 10. PAGAS por UF con concepto favorable**

UF	Concepto Favorable	Fecha
UF 1	CP-PER-6054-2019 R- 4886	21-10-2019
UF 2	CP-PER-4068-2018 R- 3386	03-10-2018
UF 3	CP-PER-4068-2018 R-3386	03-10-2018
UF 4	CP-PER-4068-2018 R-3386	03-10-2018
UF 5	CP-PER-4068-2018 R-3386	03-10-2018

**8.2 ADMINISTRACIÓN DEL CONCESIONARIO****8.2.1. Generalidades de administración**

- Se realizó el acondicionamiento de los puestos de trabajo, de tal forma que se disponga al menos metro y medio (1.5) metros de área de labor por trabajador. Para esto, se cuenta con políticas de trabajo en casa vs. presencialidad, que contribuyan a minimizar la presencia de personal en nuestras instalaciones.
- Mediante la circular entregada, se establece el evitar el contacto personal, lo cual será reforzado con letreros en los puestos de trabajo.
- Reuniones:  
Por instrucción directa y política de la compañía, todas las reuniones deben ser atendidas por los diferentes medios tecnológicos como son MEET de GOOGLE, teleconferencias, llamadas telefónicas o cualquier otra herramienta o tecnología que así lo permita. En el caso que sea estrictamente necesario realizar una reunión presencial, se realizará la logística que garantice la distancia mínima de dos metros entre personas.
- Los trabajos serán realizados respetando la jornada laboral máxima permitida, tanto en modo presencial, como trabajo en casa.

## Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19

Versión: 05

Febrero 01, 2022

Página 27 de 50

POB-DES-PL-003



- Los espacios permanecerán bien ventilados, mediante ventanas y puertas abiertas. Así mismo, se garantiza la desinfección, aseo y limpieza diaria de las instalaciones y puestos de trabajo, así como la disponibilidad y stock de productos sanitarios y de limpieza para tal fin. Esto tanto para espacios de trabajo como para espacios de toma de alimentos.
- Se limitará, en lo posible, el trabajo presencial de personas que se encuentran en mayor riesgo, según lo establecido por las entidades gubernamentales.
- Con el fin de proporcionar el soporte adecuado para el desarrollo de las actividades en este periodo de tiempo, se contará con los recursos de administración para realizar todas las labores de apoyo correspondiente.

### 8.2.2. Alta gerencia

La Alta gerencia de la sociedad Concesionaria continúa en interacción con la ANI y la Interventoría, de la siguiente forma

**Tabla 11. Política de trabajo de alta gerencia**

Cargo	Presencial	Trabajo en casa	Observaciones
Chief Executive Officer (CEO)	✓		
Chief Commercial Officer (CCO)	✓		
Vicepresidente Legal	✓		
Vicepresidente Financiero	✓		
Vicepresidente de Operaciones	✓		

### 8.2.3. Área Administrativa

Con el fin de proporcionar el soporte adecuado para el desarrollo de las actividades en este periodo de tiempo, se contará con los recursos de administración para realizar todas las labores de apoyo correspondiente.

**Tabla 12. Política de Trabajo área administrativa**

Cargo	Presencial	Trabajo en casa	Observaciones
Jefe Administrativo y de TH	✓		
Coordinadora Talento Humano	✓		
Coordinadora SST	✓		
Inspector SST	✓		<b>Comandante Incidente</b>
Inventario	✓		
Auxiliar Servicios Generales	✓		

**Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19**

Versión: 05

Febrero 01, 2022

Página 28 de 50

POB-DES-PL-003



Auxiliar y Asistente Administrativa	✓		
-------------------------------------	---	--	--

**8.2.4. Área Legal**

En apoyo permanente de todas las actividades y situaciones que se presenten en el desarrollo de todas las actividades en el proyecto, el área legal está disponible de la siguiente manera.

**Tabla 13. Política de Trabajo área legal**

Cargo	Presencial	Trabajo en casa	Observaciones
Vicepresidente Legal	✓		
Abogados	✓		
Gestión Documental	✓		
Mensajería	✓		

**8.2.5. Área Contable y Financiera**

Se continúan con todos los trámites contables y de tesorería en la sociedad concesionaria.

**Tabla 14. Política de Trabajo área contable y financiera**

Cargo	Presencial	Trabajo en casa	Observaciones
Subgerente Contable	✓		
Jefe Contable y adquisiciones	✓		
Subgerente Financiero	✓		
Coordinador de Compras y Contratos	✓		
Asistente Contable	✓		

**8.3 CONSTRUCCIÓN**

El Contratista EPC presentará al Concesionario la programación de las intervenciones a adelantar, indicando ubicación o localización de la actividad, número de trabajadores que desarrollarán la actividad, personal encargado de verificar las medidas de bioseguridad (indicando número de contacto) y duración de la actividad. Lo anterior a través del plan de obras.

El horario de trabajo que se menciona a continuación corresponde al personal administrativo y operativo enmarcado dentro de la jornada ordinaria.

Personal Administrativo Bogotá	<b>Lunes a viernes</b> Mañana: 07:00 a 12:00 Almuerzo: 13:00 a 14:00 Tarde: 14:00 a 17:00
Personal proyectos campo (Cundinamarca)	<b>Lunes a jueves</b> Entrada mañana: 07:00 Hora de almuerzo: 1 hora Salida tarde: 18:00 <b>Viernes</b>

## Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19

Versión: 05

Febrero 01, 2022

Página 29 de 50

POB-DES-PL-003



Entrada mañana: 07:00

Salida: 16:00

- Previo al inicio de las actividades se verificará que:
  - Los trabajadores y/o contratistas se encuentren en buenas condiciones de salud, en caso de síntomas o condición no apta, no se permitirá laborar hasta el restablecimiento del estado de salud, con certificado médico. Antes de finalizar la jornada de trabajo diaria se deberá avisar al Concesionario sobre el personal que haya sido devuelto por aspectos de salud.
  - No se contará con personal mayor de 60 años en los frentes de obra
  - Se desarrollarán estrategias que busquen disminuir o eliminar actividades presenciales, estas se reemplazarán por presentaciones virtuales.
- Se establecerán trabajos dentro de la jornada de trabajo ordinaria conformados por máximo diez (10) trabajadores por frente de trabajo incluidos los subcontratistas considerados así en el plan de obras, información que se envía al Concesionario los viernes de cada semana
- Las actividades de obra se realizarán a campo abierto, áreas totalmente ventiladas y garantizando el número de trabajadores por frente no superior a 10 trabajadores.
- Todo visitante será previamente coordinado de acuerdo con los protocolos de ingreso de personal y aquellos relacionados con la prevención del COVID-19.
- Se garantizará diariamente que el personal en los frentes de trabajo y previo al inicio de las actividades, se les instruya reiterando las medidas de bioseguridad y protección a través de carteles, mensajes WhatsApp, charlas pre- turnos, entre otros; actividad liderada por capataces y residente SST. Se dará continuidad a la campaña de prevención de contagio y autocuidado denominada “YO-YO: Yo Me Cuido Yo Te Cuido” a través de medios digitales como correo electrónico, “WhatsApp”, carteleras, y voz a voz vía telefónica.
- Se garantizará el suministro y reposición de los Elementos de Protección Individual EPI tanto al personal operativo como administrativo; se mantendrán disponibles en las bodegas y almacén central los elementos de protección personal colectivos requeridos según las actividades a ejecutar, así mismo el cumplimiento riguroso de la entrega de dotación a los trabajadores de acuerdo con la legislación laboral vigente.
- Se garantizará la hidratación del personal contando con contenedores de agua en cada uno de los frentes de obra Cada trabajador tendrá su recipiente personal para la dotación del agua; así mismo se mantendrá una buena limpieza de los sitios donde almacenan el agua/realizar desinfección diaria de estos contenedores.
- Se garantizará la recolección diaria de residuos ordinarios y generados en obra de acuerdo con el procedimiento de recolección y disposición de residuos.
- Se garantizará la limpieza diaria de la herramienta y equipo empleado en las actividades constructivas de acuerdo con el procedimiento de limpieza y desinfección de vehículos, maquinaria y herramienta.

## Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19

Versión: 05

Febrero 01, 2022

Página 30 de 50

POB-DES-PL-003



De manera aleatoria, el área de seguridad y Salud, realizarán tamizaje (condiciones de salud) o verificación de malestar gripales a los trabajadores con el fin de identificar síntomas que puedan asociarse al COVID-19 y tomar acciones inmediatas en cumplimiento con lo estipulado e indicado por las autoridades de salud del caso.

### 8.4 ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATISTA EPC

Para el trabajo administrativo que se desarrolla en las distintas oficinas del Contratista EPC, se rotará al personal por áreas para hacer trabajo presencial y trabajo en casa, reduciendo ocupación de oficinas.

En todos los casos, se mantendrán distancias mínimas de 2m de radio por puesto de trabajo y se aplicará el protocolo de limpieza y desinfección de oficinas y sedes

- a) El turno de trabajo del personal administrativo asegurará puestos de trabajo acondicionados para disponer de al menos 2 m de área de labor por colaborador; se garantizará la presente medida con la Inspección a las oficinas para distribución de los puestos de trabajo. Con el propósito de minimizar la concentración de personas en una misma área se propenderá en la oficina y campamentos de obra por la modalidad del **Trabajo en casa** para el personal que por sus funciones y responsabilidades lo pueda ejercer; será por turnos rotativo por grupos de trabajo al interior de las áreas según necesidad
- b) Se evitará el contacto personal para lo cual se estimulará el envío de mensajes de prevención por vía virtual
- c) Se restringirá las reuniones presenciales y en caso de ser necesario mantener una distancia mínima de dos (2) metros entre personas; preferiblemente se emplearán las herramientas o plataformas tecnológicas para este tipo de actividades (ZOOM, TEAMS, SKYPE, etc.).
- d) Se garantiza la Jornada laboral máxima legal permitida tanto en frentes de obra como en las sedes administrativas.
- e) Se garantizan las actividades laborales en oficinas con espacios amplios, bien ventiladas, con ventanas y puertas abiertas, se restringirá, en lo posible, el uso del aire acondicionado en las áreas que corresponda
- f) Garantizar la desinfección, aseo y limpieza diaria de las instalaciones y puestos de trabajo de acuerdo con el protocolo de limpieza y desinfección de oficinas, campamentos; los insumos químicos empleados cuentan con su respectiva hoja de seguridad
- g) Limitar el trabajo presencial de personas mayores de SESENTA (60) años y mujeres embarazadas en el caso de tener esta condición.
- h) En las oficinas hay dispuesto un lugar de toma de alimentos, por lo cual se contemplan las recomendaciones dispuestas en el protocolo de limpieza y desinfección de oficinas.

<b>Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19</b>	
Versión: 05	Febrero 01, 2022
Página 31 de 50	POB-DES-PL-003



## 8.5 TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN DEL PERSONAL

### 8.5.1. Personal del Concesionario

Desde el inicio de la emergencia sanitaria, el concesionario ha estado inculcando una cultura de autoprotección y cuidado personal frente al COVID-19, en la activación de las actividades normales en las que se encuentra el país, la movilización del personal de la compañía está a cargo de cada trabajador, con el fin de realizar control y seguimiento a las condiciones de salud, todo el personal debe registrar su estado de salud ubicado al ingreso de cada sede POB-SST-F-046 Toma de Datos bioseguridad.

### 8.5.2. Para el desarrollo de las actividades propias de la operación, bien sean operativas o administrativas se deberá:

- Realizar desinfección interna del vehículo con el uso de un paño húmedo con alcohol al 70%.
- Portar todo el tiempo de la jornada laboral el tapabocas entregado por el concesionario (KN95 o el de Tela lavable de tres capas) durante la conducción de los vehículos. Esto aplica tanto para conductor como para pasajero. Aun estando sólo dentro del vehículo, dado que este es de uso compartido.
- De acuerdo con la capacidad permitida según la licencia de tránsito del vehículo referente a la cantidad de pasajeros, NO superar el 70 % de la ocupación. (ej. Vehículo con capacidad para 5 pasajeros, sólo podrán estar 4).

### 8.5.2. Personal del contratista

- Se realizarán actividades de limpieza con desinfectantes o alcohol al 70% en los vehículos cada vez que las personas desciendan.

Los vehículos dispuestos para el transporte de personal después de prestar el servicio serán higienizados mediante medios de desinfección manual o por medio de fumigación y/o limpieza con agua jabonosa o hipoclorito comercial al 15% de concentración.

Todo vehículo de transporte para el uso de la operación tendrá disponible material de bioseguridad para su uso y en caso de ser requerido por algún colaborador, gel antibacterial, mascarillas desechables y toallas de limpieza.

Todo el personal que se transporta en los vehículos dispuestos para la operación, al abordar deberá hacer uso del gel antibacterial dispuesto en ellos, como medida de higienización obligatoria de manos al inicio de la jornada. Al final de la jornada y al abordaje nuevamente de los vehículos dispuestos para el transporte deben hacer uso del gel antibacterial como medida de Higienización obligatoria de manos.

- No se permitirá el uso de adornos dentro de las cabinas de los operadores o conductores.
- En los vehículos que distribuyen el personal deberá existir una distancia de al menos 1 puesto entre compañeros, y la ubicación en el puesto debe ser escalonada o en zigzag:

## Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19

Versión: 05

Febrero 01, 2022

Página 32 de 50

POB-DES-PL-003



Camioneta doble cabina: 4 personas, incluido el conductor  
Automóviles 4 personas, incluido el conductor

d. Se deberá usar mascarilla (tapabocas convencional).

Durante la movilización en los vehículos. Los pasajeros deberán permanecer con la mascarilla durante todo el proceso de transporte.

A todo personal que se transporte en los vehículos destinados para la operación debe diligenciar condiciones de salud, previo al abordaje del vehículo, para verificar que no tenga síntomas respiratorios.

## 8.6 TRANSPORTE DE CARGA, SUMINISTRO DE INSUMOS, EQUIPOS Y MATERIALES

### 8.6.1. Concesionario

Diariamente, a los vehículos empleados en los proyectos (carro-taller, grúas, ambulancias, camionetas, vehículos de carga, maquinaria, entre otros), se les realiza el proceso de desinfección, aseo y limpieza previo al inicio de la actividad, para ello se recomienda:

- a. Retirar todos los adornos de la cabina (muñecos, gomas, etc.).
- b. Realizar las actividades de limpieza de los vehículos, descritas en la Tabla 18 del presente protocolo.
- c. Los conductores de volquetas que transporten material desde o hacia los frentes de obra, en lo posible, no deberán tener contacto con el exterior, por ello se sugiere que el carpado y descarpado de la carga se realice con personal del frente de obra. En caso de que deba salir de la cabina, usar tapabocas, y protección para los ojos (gafas o caretas) y permanecer con estos elementos durante todo el proceso de cargue o descargue.
- d. Los operadores de maquinaria deberán permanecer dentro de la cabina de la máquina el mayor tiempo posible de la jornada laboral, preferiblemente salir de la cabina para consumir los alimentos y uso del baño.
- e. Es importante que, en los lugares de carga, se habiliten sitios de espera con baños en buen estado, funcionando con suministro permanente de agua, con jabón y toallas desechables.
- f. Suministrar a todos los conductores y operadores guantes, y garantizar que durante la conducción u operación sean usados, de no ser posible, una vez realizada la actividad, aplicar alcohol o gel antibacterial.
- g. Evitar al máximo el contacto con personas, en la medida de lo posible llevar las propias provisiones de alimentos (menús balanceados y agua), de ser necesario la detención en un restaurante, lavarse las manos antes y después de comer y aplicarse antibacterial o alcohol antes de montarse a la cabina nuevamente.
- h. En el proceso de tanqueo, una vez se ha detenido, ponerse guantes y tapabocas para realizar el proceso, en lo posible pagar con sistemas electrónicos, una vez terminado el proceso, retirarse los guantes y depositarlos en la bolsa de residuos ordinarios.



## Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19

Versión: 05

Febrero 01, 2022

Página 33 de 50

POB-DES-PL-003



i. Al finalizar la jornada y llegar al hogar se recomienda:

- quitarse los zapatos y lavar la suela con algún agente desinfectante.
- Antes de tener contacto con los miembros de la familia, cambiarse de ropa y evitar saludarlos con beso, abrazo y darles la mano
- Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales y
- Bañarse con abundante agua y jabón.

### 8.6.2. Contratista EPC

Diariamente, a los vehículos empleados en los proyectos (, grúas, camionetas, vehículos de carga, maquinaria, entre otros), se les deberá realizar el proceso de desinfección, aseo y limpieza previo al inicio de la actividad de acuerdo con el protocolo de limpieza y desinfección de vehículos, maquinaria y herramienta.

- No se permitirá el uso de adornos dentro de las cabinas de los operadores o conductores.
- al momento de iniciar la operación se debe rociar con desinfectantes o alcohol al 70% el tablero, botones, manijas, cinturones, palanca de cambios, manubrio y todas las superficies con las que se tiene contacto en la cabina, con una toalla desechable limpiar todas estas superficies,
- Los conductores de volquetas que transporten material desde o hacia los frentes de obra, en lo posible, no deberán tener contacto con el exterior, por ello se sugiere que el carpado y descarpado de la carga se realice con personal del frente de obra.
- Los operadores de maquinaria deberán permanecer dentro de la cabina de la máquina el mayor tiempo posible de la jornada laboral, preferiblemente salir de la cabina para consumir los alimentos y uso del baño.

En caso de que deba salir de la cabina, usar tapabocas, y permanecer con estos elementos durante todo el proceso de cargue o descargue.

Los operadores de maquinaria (volquetas/ excavadoras/ /grúas / etc.), tendrán dotación de gel antibacterial o alcohol con atomizador, dispuesto en su puesto de trabajo para su uso y desinfección.

- En los lugares de cargue o descargue, se habiliten sitios de espera con baños y suministro de agua
- Se evitará el contacto con personas, llevar provisiones, lavarse manos antes y después de comer.

Recomendaciones para finalizar la jornada y llegar al hogar las cuales se darán a través de las charlas de seguridad.

## 9 ELEMENTOS E INSUMOS DE CONTROL BIOLÓGICO

El suministro y disposición en las áreas de trabajo de los siguientes elementos con acceso total a los trabajadores, aplica tanto a la Concesionaria como al Contratista EPC, de la siguiente forma:

## Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19

Versión: 05

Febrero 01, 2022

Página 34 de 50

POB-DES-PL-003



- a Baños ubicados en todos los lugares de trabajo, de conformidad con las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b Limpieza, desinfección y mantenimiento de los baños de manera rutinaria.
- c Ubicación de lavamanos u otro tipo de elemento que garantice el lavado y/o desinfección constante de manos en los frentes de obra.
- d Disposición de jabón en cada uno de los lavamanos.
- e Suministro de gel antibacterial u otro elemento que cumpla la misma función cada 3 horas, por medio del personal líder de seguridad y salud en el trabajo.
- f Suministro y uso obligatorio de protector respiratorio.

Por otra parte, respecto al uso de los protectores respiratorios, en ocasión de las labores específicas a realizar y, teniendo en cuenta la disponibilidad en el mercado, se dispondrá de las siguientes referencias para garantizar la protección del personal en todo momento.

- P-100
- KN-95
- Mascarilla quirúrgica de tres capas
- Tapabocas en Tela Lavable de tres capas.

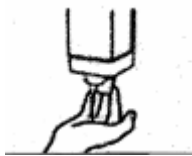
- g Suministro de alcohol al 70% en todos los puntos.
- h Disposición de personal encargado de las actividades de limpieza y desinfección en todas las áreas de trabajo, dotados con todos los elementos de protección personal requerido para el control de riesgo biológico por el virus COVID-19.
- i Disposición suficiente de toallas de único uso en todos los puntos donde se encuentran lavamanos disponibles.
- j Disposición suficiente de papel higiénico en todos los baños ubicados en las áreas de trabajo.
- k Ubicar en las baterías de lavamanos el protocolo obligatorio de lavado de manos del inicio de la jornada laboral, durante y a la terminación de esta, de tal forma que el personal que ingrese a laborar y posteriormente se dirija a sus hogares cuente con condiciones de higiene, limpieza y desinfección necesarias para prevenir la propagación del virus.

Para un correcto lavado de manos, debe seguir los pasos indicados a continuación:

Humedecer o mojar ambas manos con agua



Poner en las manos una cantidad de jabón suficiente para cubrir la superficie de las manos.



**Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19**


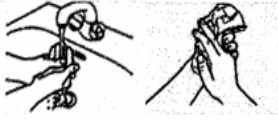
Versión: 05

Febrero 01, 2022

Página 35 de 50

POB-DES-PL-003



<p>Juntar las dos manos y frote las dos palmas una contra otra.</p> 	<p>Frotar la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda, entrelazando los dedos y viceversa.</p> 
<p>Frotar las palmas de las manos entre sí, abriendo los dedos.</p> 	<p>Unir los dedos de las dos manos con las palmas y mover las manos de izquierda a derecha, limpiando las uñas.</p> 
<p>Frotar el pulgar izquierdo con un movimiento de izquierda a derecha atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.</p> 	<p>Enjuagar las manos con agua para que queden libres de jabón y secar con una toalla desechable y utilizarla para cerrar la llave/grifo.</p> 

- I Implementar canecas exclusivas para manejo de residuos ordinarios y biológicos en cada área de las sedes, con bolsa roja, para que en ellas se haga la disposición de los tapabocas, toallas de un solo uso y demás elementos desechables. La recolección y disposición diaria de los residuos, se maneja según lo dispuesto en la sección 8.1.1. Generalidades de operación, del presente protocolo.

## 10 CONTROL DE EMERGENCIAS E INCIDENTES EN SALUD

### 10.1 DEL CONCESIONARIO

En los frentes de trabajo donde se adelantan labores constructivas se dispone de los siguientes elementos con acceso total a los trabajadores.

## Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19

Versión: 05

Febrero 01, 2022

Página 36 de 50

POB-DES-PL-003



### 10.1.1. Botiquines tipo B

Los botiquines Tipo B, deben estar dotados con alcohol, termómetro y guantes desechables, con acceso a todos los trabajadores, de conformidad con las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 10.1.2. Camillas plásticas

Las camillas cumplen de conformidad con las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 10.2 DEL CONTRATISTA EPC

En los frentes de trabajo donde se adelanten labores constructivas se deberá disponer como mínimo de los siguientes elementos con acceso total a los trabajadores.

Los Puntos de Atención Básica que remite la resolución serán reemplazados por el servicio de un profesional de enfermería y brigadistas... para supervisar los estados de salud del personal durante la jornada laboral, así mismo estar dotada con los elementos básicos para la adecuada atención de emergencias de salud menores.

En caso de que alguna persona presente síntomas asociados al COVID-19, la persona encargada del Punto de Atención Básico deberá cumplir con la obligación de reportarlo y remitir al centro médico o a las Autoridades de Salud competentes de acuerdo con lo estipulado en el protocolo para la detección temprana de síntomas del COVID-19 y respuesta ante un caso sospechoso.

**Tabla 15. Elementos para el control de emergencias**

Sede	Elementos
Oficinas administrativas Bogotá	1 botiquín tipo B 1 camilla plástica
Campamento de Guasca	1 botiquín tipo B 1 camilla plástica 1 puesto de enfermería
Báscula - Guatavita	1 botiquín tipo B 1 camilla plástica

## 11 RECURSO HUMANO

A continuación, se detalla la disposición de personal por parte del Concesionario y Contratista EPC, del personal social, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo para el direccionamiento, seguimiento y gestión del riesgo.

**Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19**

Versión: 05

Febrero 01, 2022

Página 37 de 50

POB-DES-PL-003

**11.1 DEL CONCESIONARIO**

Se dispone de personal para direccionamiento, seguimiento y gestión del riesgo en las actividades que ejecuta el Concesionario.

**Tabla 16. Recurso Humano Concesionario**

Cargo	Cantidad	Detalle
Coordinador Social	1	Trabajadora social
Coordinador ambiental	1	Ingeniera ambiental y sanitaria
Coordinador SST	1	Profesional en SST con licencia vigente
Inspector de SST	1	Tecnólogo en SST con licencia vigente

**11.2 DEL CONTRATISTA EPC**

Se dispone de personal para direccionamiento, seguimiento y gestión del riesgo en las actividades que ejecuta el Contratista EPC.

**Tabla 17. Recurso Humano Contratista EPC**

Cargo	Cantidad	Detalle
Director HSQ	1	Especialista SST – Licencia vigente
Residente SST	1	Profesionales SST y licencia vigente
Coordinador social (a) /profesional Social	1	Trabajador Social
Coordinador ambiental	1	Ing. Ambiental

**12 MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL PERSONAL QUE VISITE LOS PROYECTOS****12.1 DEL CONCESIONARIO**

En lo posible se restringirá el acceso de personal externo o terceros a los frentes de obra, salvo que por temas técnicos se requiera adelantar visita de especialistas. En estos casos, como mínimo los concesionarios y contratistas de obra deberán tener en cuenta las siguientes medidas:

- Antes de ingresar al frente de obra o área, deberán reportar su estado de salud mediante el registro.
- Lavar las manos con agua y jabón por lo menos cada TRES (03) horas o cada vez que salga de un área de trabajo e ingrese a otra.

**Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19**

Versión: 05






Febrero 01, 2022

Página 38 de 50

POB-DES-PL-003



- c. No saludar de mano, abrazo o cualquier tipo de contacto personal.
- d. No tocarse los ojos, cara, boca, o nariz con las manos sin lavarse o limpiarse previamente, aunque lleve guantes.
- e. Suministrar tapabocas desechables para boca y nariz, siendo su uso obligatorio durante la permanencia en la obra. A continuación, se describen los pasos para asegurar su correcto uso:

<p><b>Lavarse las manos antes y después de quitarlo</b></p> 	<p><b>El tapabocas debe cubrir desde el tabique de la nariz hasta la barbilla, es decir que cubre completamente nariz y boca</b></p> 	<p><b>Coloque las tiras elásticas en la parte de atrás de las orejas</b></p> 
<p><b>Coloque los dedos de ambas manos sobre la tira dura ubicada en la parte superior del tapabocas y moldéelo alrededor de su nariz y boca</b></p> 	<p><b>El tapabocas debe usarse lo más ajustado posible</b></p> 	

- f. Evitar las reuniones presenciales en el proyecto, en caso de que se deba llevar a cabo de esta manera, se debe garantizar el distanciamiento de 2 metros, uso de tapabocas.
- g. Evitar compartir elementos de Protección Personal. (tapabocas convencional), gafas o caretas, guantes desechables, etc.)
- h. Extremar las condiciones de limpieza personal, así como de la ropa y de los elementos de protección y de los elementos que porta durante la visita a las obras
- i. Mantener la distancia de seguridad (1,5 m aprox.).

## Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19

Versión: 05

Febrero 01, 2022

Página 39 de 50

POB-DES-PL-003



### 12.2 DEL CONTRATISTA EPC

Se restringirán todas las visitas de obra por parte de personal ajeno a la misma, en todo caso, todo el personal que se encuentre dentro del proyecto debe acatar todas las MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE PROTECCIÓN ANTE EL COVID-19 dispuestas en el presente documento.

- i. Lavar las manos con agua y jabón por lo menos cada tres (03) horas o cada vez que salga de un área de trabajo e ingrese a otra.
- ii. No saludar de mano, abrazo o cualquier tipo de contacto personal.
- iii. No tocarse los ojos, cara, boca, o nariz con las manos sin lavarse o limpiarse previamente, aunque lleve guantes.
- iv. Suministrar tapabocas desechables para boca y nariz, siendo su uso obligatorio durante la permanencia en la obra.
- v. Evitar compartir elementos de Protección Personal. (tapabocas convencional), gafas
- vi. Extremar las condiciones de limpieza personal, así como de la ropa y de los elementos de protección y de los elementos que porta durante la visita a las obras.
- vii. Mantener la distancia de seguridad (2 m aprox.).
- viii. No usar anillos o joyas durante la visita.

### 13 CHARLAS Y CAPACITACIONES

#### 13.1 DEL CONCESIONARIO

- Se realizará divulgación de información y recomendaciones referentes a los cuidados frente al COVID-19, a través de charlas y capacitaciones virtuales, apoyadas con información divulgada por correos electrónicos y vía WhatsApp.
- Las capacitaciones y charlas son dictadas al personal que se encuentra laborando y se encuentre en turnos, a través de medios digitales como vídeo-llamadas, vídeos, presentaciones y afiches. Durante los encuentros el personal debe tener presente las recomendaciones de distanciamiento de 2 metros, así como las instrucciones de limpieza de los equipos de cómputo.
- En cuanto a las charlas, estas se realizan por lo menos una vez a la semana por el área SST, sin embargo, se realizarán charlas con acompañamiento presencial.
- Por su parte, las capacitaciones se realizarán por lo menos una vez por semana. La relación de temas de las charlas, son las consideradas por el área SST.

<b>Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19</b>	
Versión: 05	Febrero 01, 2022
Página 40 de 50	POB-DES-PL-003



### 13.2 DEL CONTRATISTA EPC

Se contará con un plan de capacitación que asegure Incluir la inclusión de temas relacionados con la prevención del COVID-19:

- a. Limpieza de carros particulares.
- b. No saludo, aislamiento social.
- c. No tocarse ojos, cara, boca, nariz.
- d. atento a indicaciones de autoridades, entre otros temas de índole técnico enfocados al control de los riesgos durante las actividades constructivas.
- e. Otros temas relacionados con los hábitos, cultura, mecanismos de promoción y prevención.

**Charlas preoperacionales:** Firmas de ATS, Preoperacionales, Permisos de trabajo, entre otros, se hará por parte del residente SST, el frente de obra estará compuesto por máximo 10 personas. Se garantizan las distancias de 2m entre trabajadores.

**Capacitaciones al personal de obra:** Las capacitaciones y charlas serán dictadas al personal que esté laborando y se encuentre en turnos, a través de medios digitales como vídeo-llamadas, vídeos, presentaciones y afiches.

**Capacitaciones al personal administrativo:** Se realizarán capacitaciones on-line y por medios digitales como WhatsApp, correo, *screen savers*, entre otros.

Lo anterior en alianza con la Administradora de Riesgos laborales.

Para evitar concentraciones en masa, en especial cuando se realiza la apertura de la jornada, se subdividieron los grupos máximo de 10 personas.

### 14 NOTIFICACIÓN DE POSIBLES CASOS COVID-19

Por medio del presente protocolo, se delega al Inspector de Seguridad y Salud en el Trabajo, Jerson Andres Olaya, como **comandante de Incidente**, cuyo número contacto es +57 (310) 874 – 1888.

El **Comandante de Incidente**, es el funcionario responsable de reportar al interior de la Sociedad Concesionaria sobre la situación presentada, para que se tomen las medidas correspondientes en el área impactada; así mismo, realizará el reporte de cualquier caso que se presente en el proyecto (Concesionario, Contratistas y Subcontratistas) a la ANI, a la interventoría y a las autoridades de salud del orden nacional, departamental y municipal cualquier caso de contagio que se llegase a presentar.

Los trabajadores que se encuentren en aislamiento por ser casos confirmados o posibles contagios COVID-19, y que el comandante de incidente haya notificado permanecer en aislamiento hasta su recuperación, se les compruebe incumpliendo esta medida, será calificada como falta grave según lo indica el Reglamento Interno de Trabajo y será sometido a las sanciones que la compañía considere.





#### 14.1 RECOMENDACIONES PARA LA PROTECCIÓN LABORAL DURANTE EL CUARTO PICO DE LA PANDEMIA POR SARS-CoV-2 (COVID-19)

Tomado de la Circular Conjunta 004 del 13 enero de 2022:

1. Extremar las medidas de bioseguridad para proteger la salud y disminuir la demanda de servicios y tecnologías en salud.

2. Permitir el aislamiento obligatorio, temprano y de forma inmediata tanto en personas sintomáticas como asintomáticas, así:

2.1. **Personas sintomáticas**, independiente de su estatus de vacunación, edad o factores de riesgo, deben realizar aislamiento por siete (7) días desde el inicio de los síntomas. Este aislamiento no requiere de prueba diagnóstica a excepción de las personas de 60 años o más, menores de 3 años o personas con factores de riesgo, aunque en todos los casos el aislamiento debe siempre comenzar desde el inicio de síntomas.

En relación con la expedición del certificado de aislamiento o el certificado de incapacidad se recomienda al médico tratante indagar sobre la actividad laboral que desarrolla el paciente y la posibilidad de realizar teletrabajo, trabajo remoto o trabajo en casa. En todo caso, debe recordarse que en virtud de la autonomía médica establecida en los artículos 105 de la Ley 1438 de 2011 y 17 de la Ley 1751 de 2015, Estatutaria en Salud, en concordancia con el artículo 50 de la Ley 23 de 1981, este acredita una incapacidad temporal del trabajador para desempeñar su actividad laboral. Tal certificado es producto de un acto médico y su expedición procede como consecuencia de la evaluación que efectúe el profesional tratante sobre el estado clínico del paciente, sin que sea necesario el diagnóstico etiológico (prueba diagnóstica).

2.2. **Personas asintomáticas**, que son contacto estrecho de un caso confirmado de COVID-19, que tienen esquema incompleto de vacunación o sin vacuna, deben aislarse siete (7) días desde el primer día de exposición.

Para efectos de la expedición del certificado de incapacidad o del certificado de aislamiento al confirmar un nexo epidemiológico, se recomienda al médico tratante indagar sobre la actividad laboral que desarrolla el paciente y la posibilidad de realizar teletrabajo, trabajo remoto o trabajo en casa; de no ser viables estas modalidades se sugiere ordenar la toma de prueba para Covid19. Si el resultado de la prueba es negativo se suspenderá el aislamiento y podrá el trabajador reintegrarse a las actividades presenciales.

Los contactos estrechos asintomáticos con esquema de vacunación completa no requieren aislamiento ni toma de prueba. Aunque se les recomendará evitar participar en aglomeraciones, eventos, o visitar personas mayores de 60 años menores de 3 años o con algún factor de riesgo durante siete (7) días desde el inicio de la exposición, y mantener el uso estricto de tapabocas.

3. Los empleadores no exigirán una prueba COVID-19 como requisito para regresar a desempeñar las actividades laborales al culminar el aislamiento.

**Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19**

Versión: 05

Febrero 01, 2022

Página 42 de 50

POB-DES-PL-003



4. Corresponde a empleadores y trabajadores, en virtud de los artículos 49 y 95 de la Constitución Política, ser solidarios y procurar el cuidado integral de su salud y de la comunidad, acatando la normatividad e instrucciones vigentes.

5. Observar las medidas de protección laboral adoptadas por el Ministerio del Trabajo contenidas en las Circulares 0021 de 17 de marzo de 2020, 0022 de 19 de marzo de 2020, 0027 de 29 marzo de 2020, 033 de 17 de marzo de 2020, 041 de 02 de junio de 2020, 047 de 5 de agosto de 2021 y 03 de 12 de enero de 2022 para proteger el empleo y la actividad productiva debido a la emergencia sanitaria.

**Tabla 18. Contactos municipales del Área de Influencia Directa del proyecto**

Alcaldía	Teléfono
Cáqueza	3227357158
	3118111424
Ubaque	3202720310
Choachí	3144697686
	3133931089
La Calera	8601033
Sopó	3183535479
	8711003
Guasca	8573134
Guatavita	3208531597
	3114467270
Sesquilé	3112305230
	3107873430
Bogotá D.C.	Línea de emergencia 123 - seguir instrucciones

Así mismo, el **comandante de Incidente** reportará a las líneas de emergencia establecidas por las ARL para la atención de casos de COVID-19.

## Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19

Versión: 05

Febrero 01, 2022

Página 43 de 50

POB-DES-PL-003



## 15 OTRAS MEDIDAS

### 15.1 ZONAS DE AISLAMIENTO TEMPORAL

#### 15.1.1. Del Concesionario

- a Se contará con un espacio para el aislamiento temporal del personal, en las diferentes instalaciones, en caso de presentar síntomas asociados al COVID-19, con el fin de hacer seguimiento a sus síntomas, sin poner en riesgo el resto del personal; espacio que será de uso exclusivo para el aislamiento temporal.
- CCO: espacio destinado como baño para personas en condición de discapacidad.
  - Área de Servicio: espacio destinado como baño para personas en condición de discapacidad.
  - Base de operaciones Choachí: espacio destinado como oficina de gerencia. El mismo espacio destinado si se tiene sospecha de usuario en la oficina social.
  - Peajes: espacios destinados como baño para personas en condición de discapacidad. En el peaje de Sopó, donde se cuenta con oficina social, se dispone del mismo punto de aislamiento.
  - Báscula Guatavita espacio destinado como baño para personas en condición de discapacidad.

Este espacio se encuentra señalizado para el aislamiento de trabajadores para la prevención del COVID19.



#### Señalización Puntos de Aislamiento.

Es importante tener presente que estos espacios están destinados únicamente para el aislamiento del personal que se requiere, adicional se confirma que se cumplirá con lo relacionado en el protocolo de Limpieza y Desinfección.

- b La persona que presente síntomas asociados al COVID-19 permanecerá allí mientras es remitido al centro de salud o al aislamiento domiciliario, según lo establecido en la sección 10.1 del presente documento. Sin embargo, se hará énfasis en lo dispuesto en la Circular Conjunta 004 de 2022, con el fin de prevenir que el personal con sintomatología se presente a laborar y se cumpla lo dispuesto en la misma, realizando el respectivo seguimiento.

<b>Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19</b>	
Versión: 05	Febrero 01, 2022
Página 44 de 50	POB-DES-PL-003



### 15.1.2. Del Contratista EPC

Los lineamientos dispuestos en el protocolo para la detección temprana de síntomas de COVID-19 y respuesta ante un caso sospechoso del Contratista EPC establecen el procedimiento a seguir previo, durante y posterior a la detección de sintomatología asociada al COVID-19, en dicho documento refiere lo siguiente:

- a Definir un espacio para el aislamiento temporal del personal, en caso de presentar síntomas asociados al COVID-19, sin poner en riesgo el resto del personal.
- b UF 1 Se instalará en el campamento de Guasca.
- c Este espacio estará debidamente delimitado y señalizado y se dará el manejo dispuesto en el protocolo para la detección temprana de síntomas de COVID-19 y respuesta ante un caso sospechoso.
- d La persona que presente síntomas asociados al COVID-19 permanecerá allí mientras allega el profesional de la salud para ser remitido al centro de la salud o al aislamiento domiciliario.
- e Se instalará en cada unidad funcional una zona dotada de botiquín tipo B, camilla y punto de hidratación.

En caso de que la investigación apunta a considerarse la enfermedad como un nexo causal con el trabajo se reportará a la ARL para definir la calificación de la presunta enfermedad laboral de acuerdo con protocolo para reporte de enfermedad laboral por contingencia COVID-19.

Se cuenta con un canal de comunicación e información entre EPS, ARL y el trabajador para se informe de cualquier sospecha de síntoma o contacto estrecho con personas confirmadas con COVID-19 para su manejo confidencial; es pertinente mencionar que para el personal administrativo se definió un único canal a través del correo electrónico: [micondicionosalud@civ-pob.com](mailto:micondicionosalud@civ-pob.com) en donde se hace el registro personal indicando su estado de salud.

Si existe algún nexo causal de orden laboral el EPC envía al colaborador a efectuarse una prueba rápida a través de laboratorio certificado de resultar ésta positiva se notificará su EPS para la elaboración de la prueba confirmatoria y posterior cumplimiento del protocolo HSQ-P33, para la detección temprana de síntomas de COVID-19

Cuando algún trabajador experimente síntomas respiratorios en casa, debe informar al empleador para que se pueda realizar el aislamiento preventivo en casa. El trabajador debe informar a la EPS en las líneas de atención que esta disponga para que inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social; por parte del EPC se mantendrá en absoluta reserva y seguimiento; una vez reportado 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 de forma inmediata.

Se deberá reportar al Concesionario, a la interventoría y a las autoridades de salud del orden nacional, departamental y municipal cualquier caso de contagio que se llegase a presentar, así como el seguimiento a la evolución de los casos reportados.

<b>Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19</b>	
Versión: 05	Febrero 01, 2022
Página 45 de 50	POB-DES-PL-003



## 15.2 SEGUIMIENTO AL PERSONAL

### 15.2.1. Del Concesionario

Se realizará seguimiento al estado de salud del personal que reporte sintomatología o nexo con algún caso confirmado como positivo, así como a su recuperación por parte del área de Seguridad y Salud Enel Trabajo, siguiendo las recomendaciones para la protección laboral durante el cuarto pico de la pandemia por SARS-CoV-2 (COVID-19).

### 15.2.2. Del Contratista EPC

Los lineamientos dispuestos en el protocolo para la detección temprana de síntomas de COVID-19 y respuesta ante un caso sospechoso del Contratista EPC establecen el procedimiento a seguir previo, durante y posterior a la detección de sintomatología asociada al COVID-19, en dicho documento refiere lo siguiente:

- Reportar a las líneas de emergencia establecidas por las EPS para la atención de casos de COVID-19, así como a la Interventoría y a la ANI.
- Una vez visitado por el profesional de la secretaría de salud, definirá acciones a seguir de aislamiento
- Si un trabajador ha sido diagnosticado con el virus, será importante verificar qué personal tuvo contacto cercano con éste, si presenta síntomas debe realizarle también el seguimiento correspondiente.

En caso de que la investigación apunte a considerarse la enfermedad como un nexo causal con el trabajo se reportara a la ARL para definir la calificación de la presunta enfermedad laboral de acuerdo con protocolo para reporte de enfermedad laboral por contingencia COVID-19

## 15.3 MANIPULACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO

### 15.3.1. Del Concesionario

Se consideran buenas prácticas para la manipulación de herramientas de trabajo:

- Realizar una desinfección integral de las herramientas de trabajo previo al inicio y a la finalización de las actividades, teniendo especial cuidado con las herramientas eléctricas.
- Evitar el intercambio de herramientas entre los operarios, durante el desarrollo de las actividades y en el caso que se requiera realizar, se deberá proceder con desinfección.
- Ejecutar el proceso de desinfección expuesto en esta circular, en concordancia con las normas aplicables.
- Para todos los casos, hacer uso de elementos de protección personal definidos dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores.

## Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19

Versión: 05

Febrero 01, 2022

Página 46 de 50

POB-DES-PL-003



### 15.3.2. Del Contratista EPC

En todas las actividades que se ejecutan durante el proceso constructivo, se tiene que dar cumplimiento a las MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE PROTECCIÓN ANTE EL COVID-19 dispuestas en el presente documento.

Para reducir el riesgo de contagio y propagación, el Contratista EPC dispondrá de Equipos de trabajo de máximo 10 personas, quienes contarán con herramientas livianas asignadas al grupo de trabajo, así como las siguientes medidas de prevención:

- Realizar una desinfección integral de las herramientas de trabajo previo al inicio y a la finalización de las actividades, teniendo especial cuidado con las herramientas eléctricas.
- Evitar el intercambio de herramientas entre los operarios, durante el desarrollo de las actividades y en el caso que se requiera hacer traslado de herramienta entre grupos de trabajo, se aplicará el protocolo para desinfección de vehículos, maquinaria y herramientas que contempla
- Ejecutar el proceso de desinfección en concordancia con las normas aplicables.
- Para todos los casos, hacer uso de elementos de protección personal definidos dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores.
- Se incluirá en la identificación de peligros y evaluación de riesgos el factor de riesgo biológico por contagio de COVID-19 para identificar las actividades de mayor exposición y de este modo determinar los controles a implementar, entre ellos, la distribución de espacios de trabajo y ubicación del personal para el distanciamiento físico de los trabajadores, en concordancia con los protocolos.

## 15.4 INFORMACIÓN, DIVULGACIÓN Y SOCIALIZACIÓN

### 15.4.1. Del Concesionario

El proceso de información, divulgación y socialización a la comunidad en general se realizará a través de los siguientes canales.

Tabla 19. Canales de divulgación y socialización

Información/tema	Medio de comunicación	Herramienta de comunicación	Público objetivo
Campañas de prevención Covid-19	Página Web: <a href="http://www.pob.com.co">www.pob.com.co</a> Página de Facebook: Perimetral Oriental de Bogotá Línea de difusión de WhatsApp: 3107791187 Cartelera informativa del Concesionario. Correo electrónico Emisoras locales	Pieza gráfica/Volante informativo Video Clip Fotografías Cuñas radiales	Autoridades municipales Comunidad en general, usuarios de la vía. Colaboradores del Concesionario.

**Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19**

Versión: 05

Febrero 01, 2022

Página 47 de 50

POB-DES-PL-003



Información/tema	Medio de comunicación	Herramienta de comunicación	Público objetivo
Información sobre líneas de atención gratuita (municipal, departamental y nacional) para orientación del COVID-19	Canales de televisión locales Página Web: <a href="http://www.pob.com.co">www.pob.com.co</a> Página de Facebook: Perimetral Oriental de Bogotá Línea de difusión de WhatsApp: 3107791187 Carteleras informativas del Concesionario. Correo electrónico Emisoras locales	Pieza gráfica/Volante informativo Cuñas radiales	Autoridades municipales Comunidad en general, usuarios de la vía. Colaboradores del Concesionario.
Trabajos seguros y en cumplimiento de protocolos de bioseguridad.	Página Web: <a href="http://www.pob.com.co">www.pob.com.co</a> Página de Facebook: Perimetral Oriental de Bogotá Línea de difusión de WhatsApp: 3107791187 Carteleras informativas del Concesionario. Correo electrónico Emisoras locales	Pieza gráfica/Volante informativo Video Clip Fotografías Cuñas radiales	Autoridades municipales Comunidad en general, usuarios de la vía. Colaboradores del Concesionario.
Estado de la vía	Página Web: <a href="http://www.pob.com.co">www.pob.com.co</a> Página de Facebook: Perimetral Oriental de Bogotá Línea de difusión de WhatsApp: 3107791187 Correo electrónico	Pieza gráfica/Volante informativo	Autoridades municipales Comunidad en general, usuarios de la vía. Colaboradores del Concesionario.
Información sobre Peajes	Página Web: <a href="http://www.pob.com.co">www.pob.com.co</a> Página de Facebook: Perimetral Oriental de Bogotá Línea de difusión de WhatsApp: 3107791187 Correo electrónico	Pieza gráfica/Volante informativo	Autoridades municipales Comunidad en general, usuarios de la vía. Colaboradores del Concesionario.
Reconocimiento a trabajadores en la vía	Página Web: <a href="http://www.pob.com.co">www.pob.com.co</a> Página de Facebook: Perimetral Oriental de Bogotá Línea de difusión de WhatsApp: 3107791187 Carteleras informativas Correo electrónico Emisoras locales Canales de televisión locales	Pieza gráfica/Volante informativo Video Clip Fotografías Cuñas radiales	Autoridades municipales Comunidad en general, usuarios de la vía. Colaboradores del Concesionario.
Situación emergencia o extraordinaria	Página Web: <a href="http://www.pob.com.co">www.pob.com.co</a> Página de Facebook: Perimetral Oriental de Bogotá Línea de difusión de WhatsApp: 3107791187 Carteleras informativas Correo electrónico	Comunicado de prensa	Autoridades municipales Comunidad en general, usuarios de la vía. Colaboradores del Concesionario. Medios de comunicación
Medidas y recomendaciones para la prevención contra el virus COVID-19 a los	Página Web: <a href="http://www.pob.com.co">www.pob.com.co</a> Página de Facebook: Perimetral Oriental	Pieza gráfica/Volante informativo	Personal del Concesionario.

**Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19**

Versión: 05

Febrero 01, 2022

Página 48 de 50

POB-DES-PL-003



Información/tema	Medio de comunicación	Herramienta de comunicación	Público objetivo
trabajadores del Concesionario	de Bogotá Cartelera informativa Correo electrónico Reuniones en grupos de menos de 10 personas (cumpliendo con los respectivos protocolos de bioseguridad)	Video Clip Fotografías Afiches Campañas “La Abuela dice...” Cursos virtuales	
Centros de trabajo, el protocolo e información oficial sobre COVID-19.	Charlas diarias Charlas virtuales Charlas dirigidas Correos electrónicos WhatsApp	Afiches Campañas “La Abuela dice...” Videos Cursos virtuales	Personal del Concesionario.
uso obligatorio de elementos de protección personal	Charlas diarias Charlas virtuales Charlas dirigidas Correos electrónicos WhatsApp	Afiches Campañas “La Abuela dice...” Videos Cursos virtuales	Personal del Concesionario.
Recordación cada tres (3) horas del lavado de manos e implementación de medidas contempladas en el protocolo	Charlas diarias Charlas virtuales Charlas dirigidas Correos electrónicos WhatsApp	Afiches Campañas “La Abuela dice...” Videos Cursos virtuales	Personal del Concesionario.

**15.4.2. Del Contratista EPC**

- a) El Contratista EPC garantizará el proceso de información y divulgación de las medidas que serán implementadas para garantizar la integridad, salud y bienestar de todo el personal y comunidad.
- b) Dar a conocer las líneas de atención gratuita para orientación de COVID 19.
- c) Divulgar las medidas y recomendaciones para la prevención contra el virus COVID-19 a los trabajadores, contratistas de obra e interventoría, mediante el empleo principalmente de material informativo y en caso de ser estrictamente necesario, la realización de reuniones en grupos de menos de 10 personas distanciadas como mínimo dos (2) m, en los centros de trabajo y en áreas ventiladas o haciendo uso de las diferentes herramientas y canales de comunicación.
- d) Redes sociales para visibilizar acciones.
- e) Uso de diferentes herramientas y canales de comunicación para promoción de reconocimiento a colaboradores que trabajen durante la contingencia
- f) Publicación en cartelera en todos los centros de trabajo, el protocolo e información oficial sobre COVID-19.
- g) Localización de avisos con uso obligatorio EPI en todas las áreas.
- h) Recordar cada 3 horas el lavado de manos y la implementación de medidas protocolo.



## Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19

Versión: 05

Febrero 01, 2022

Página 49 de 50

POB-DES-PL-003



Lo anterior como lo define la circular 003 del 8 de abril de 2020, el Contratista EPC desplegará estrategias desde la gestión social a través de:

- **Comunicación Externa**

- Comunicado para las alcaldías adjuntando la RESOLUCIÓN No. 20201000004985 la cual permite la reactivación de obras de infraestructura.
- Tener información oficial actualizada de toda la normativa e información referente al COVID-19, para garantizar información veraz y oportuna.

- **Comunicación Interna**

- El presente protocolo será divulgado a todos los trabajadores del Contratista EPC mediante charlas, carteleras, correos, y otros medios audiovisuales.

## 16 ANEXOS

### 16.1 DEL CONCESIONARIO

- 1 Circular General COVID 19.
- 2 Correo de divulgación interna de circular general COVID 19.  
Protocolo de Limpieza y Desinfección.
- 3 Protocolo de atención al usuario.  
Plan de Mantenimiento semanal.

### 16.2 DEL CONTRATISTA EPC

- 1 HSQ-P33 Protocolo para la detección temprana de síntomas de covid-19.
- 2 HSQ-P30 Protocolo desinfección oficinas.
- 3 HSQ-P31 Protocolo de desinfección vehículos, maquinaria y herramienta.
- 4 HSQ-P34 Protocolo recepción materiales en almacén.
- 5 HSQ-P32 protocolo reporte enfermedad laboral contingencia COVID-19.
- 6 HSQ-P35 Protocolo para acceso y desinfección de ruta empresarial.
- 7 HSQ-P37\_Protocolo bioseguridad Oficinas.
- 8 HSQ-P38\_Protocolo bioseguridad Oficinas.
- 9 HSQ-P39\_Protocolo recepción y desinfección de expedientes.
- 10 HSQ-P40\_prot. para el desarrollo de las visitas domiciliarias.
- 11 0420.Protocolo PGIRS COVID-19 Gestión de residuos.
- 12 Plan de reactivación de obras.

<b>Protocolo de Actuación frente al Coronavirus COVID-19</b>	
--	--

Versión: 05	Febrero 01, 2022
-------------	------------------

Página 50 de 50	POB-DES-PL-003
-----------------	----------------



## 17 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- POB-SST-F-046 Toma de Datos bioseguridad V2.
- POB-SST-F-044 Registro de limpieza y desinfección V0.
- POB-ADM-F-001 Formato de limpieza y desinfección de infraestructura.