APENDICE BIOSEGURIDAD COVID 19

MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE MITIGACIÓN PARA REDUCIR LA EXPOSICIÓN Y CONTAGIO POR INFECCIÓN RESPIRATORIA AGUDA CAUSADA POR EL CORONAVIRUS COVID-19

1. INTRODUCCIÓN

El presente Apéndice contiene las obligaciones en materia de la implementación de medidas preventivas y de mitigación para reducir la exposición y contagio por infección respiratoria aguda causada por el Coronavirus COVID-19, a las cuales el contratista, o interventoría debe dar cumplimiento en las diferentes etapas del Contrato.

El cual se encuentra sustentado en las disposiciones contenidas en el Decreto 417 de 2020 por medio del cual se decretó el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional, se expidió la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, por parte del Ministerio de Salud y Protección Social Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus, considerado por la Organización Mundial de la Salud como una pandemia.

Así mismo, en aplicación con lo dispuesto en el Decreto Legislativo 539 de 2020 Por el cual se adoptan medidas de bioseguridad para mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.

Igualmente teniendo en cuenta que mediante Decreto Legislativo 482 del 26 de marzo de 2020 se dictaron medidas sobre la prestación del servicio público de transporte y su infraestructura en razón a la declaratoria del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica declarada en todo el territorio nacional.

En concordancia con lo dispuesto en las Circulares Nos. 17 de 24 de febrero de 2020 y 0029 del 03 de abril de 2020, expedidas por el del Ministerio del Trabajo, se determinaron los lineamientos mínimos a implementar de promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos de la enfermedad por COVID-19, dentro de los cuales se establecen las estrategias a seguir por parte de empleadores y contratantes.

En el mismo sentido, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Circular Conjunta No. 003 del 2020, por medio de la cual el Ministerio de Salud y Protección Social y el Ministerio del Trabajo conforme a sus competencias expidieron el documento de *MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE MITIGACIÓN PARA REDUCIR LA EXPOSICIÓN Y CONTAGIO POR INFECCÍÓN RESPIRATORIA AGUDA CAUSADA POR EL CORONAVIRUS COVID*-19 y la Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020, en la cual el Ministerio de Salud y Protección Social *ADOPTA EL PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS COVID-19*.

De la misma forma en consideración a que la señora Alcaldesa de Bogotá, en uso de sus facultades Constitucionales y legales ordenó la declaratoria de calamidad pública con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19) en Bogotá, D.C, mediante Decreto 087 de 2020 y se expidió el Decreto 093 del 25 de marzo de 2020, de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. "Por el cual se adoptan medidas adicionales y

complementarias con ocasión de la declaratoria de calamidad pública efectuada mediante Decreto Distrital 087 del 2020" y, teniendo en cuenta que en la actualidad existe la obligatoriedad por parte las entidades del orden nacional y territorial de garantizar el orden público y la salud pública, adoptando medidas tendientes a evitar la propagación del virus COVID – 19, en concordancia con lo señalado por el Gobierno Nacional a través del Decreto 531 de 2020, profirió el Decreto Distrital 106 del 8 de abril de 2020, "Por el cual se imparten las ordenes e instrucciones necesarias para dar continuidad a la ejecución de la medida de aislamiento obligatorio en Bogotá D.C.".

Que mediante la Resolución 899 del 10 de junio de 2020 proferida por la Ministerio de Salud y Protección Social, se adoptó el protocolo de bioseguridad para la prevención de la transmisión del Coronavirus COVID-19, entre otras, en la actividad económica de consultoría de gestión, actividades de arquitectura e ingeniería y actividades conexas de consultoría técnica, respecto de las cuales se observa en el numeral 3 del ordinal 2 la expedición de medidas adicionales a las establecidas en el la Resolución 666 de 2020, las cuales se incorporan en el presente protocolo.

Resulta necesario impartir algunas orientaciones en materia de protección dirigidas al personal de los proyectos de Infraestructura de transporte que continúan su ejecución durante la emergencia sanitaria, para prevenir, reducir la exposición y mitigar el riesgo de exposición y contagio por infección respiratoria aguda por el coronavirus COVID-19; este apéndice puede ser modificado y ajustado según las directrices que se impartan a nivel nacional o distrital y según la evolución de la pandemia.

El presente apéndice aplica para todo el personal que labora en los proyectos de infraestructura vial y de Transporte, que se encuentren en ejecución durante la emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia del SARS-CoV-2 (COVID-19), bien sea en las áreas de trabajo, oficinas y demás actividades propias del proyecto.

Por lo tanto se definen a continuación las responsabilidades de los contratistas de obra, las entidades contratantes y los interventores, así como las recomendaciones y acciones que deben ser adoptadas por los representantes legales, personal administrativo y operativo, contratista, proveedor de bienes y servicios, personal de seguridad y salud en el trabajo encargados de los proyectos de infraestructura de transporte con el fin de reducir el riesgo de exposición al coronavirus COVID-19 durante la emergencia sanitaria.

2. RESPONSABILIDADES

El presente apéndice aplica para todo el personal que labora en los proyectos de Infraestructura vial y de Transporte, que se encuentren en ejecución durante la emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia del SARS-CoV-2 (COVID-19), bien sea en las áreas de trabajo, oficinas y demás actividades propias del proyecto. Cabe resaltar que la implementación del presente apéndice debe ajustarse de acuerdo a las actividades objeto del Contrato.

2.1. Contratistas de obra

a) Implementar las recomendaciones aquí previstas conforme a las condiciones y necesidades de cada uno de los proyectos; garantizando la continuidad de las actividades y la protección integral de los trabajadores, contratistas, subcontratistas, autoridades, personal de interventoría, supervisión y demás personas que estén presentes en los

frentes de obra u operación de los proyectos y los relacionados con la cadena de abastecimiento y logística.

b) El Representante Legal de cada proyecto debe remitir a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, el protocolo finalmente adoptado e indicar los aspectos relacionados con las excepciones que se tienen para que el personal pueda trabajar durante la emergencia sanitaria. Este documento debe contener, entre otros aspectos, las competencias del personal encargado de realizar el seguimiento a la implementación y ejecución del protocolo.
c) Articular con la administración distrital, la Secretaría de Salud de Bogotá, EPS y las ARL, en el ámbito de competencia de cada uno, las acciones a implementar, así como recibir observaciones y sugerencias para su debida ejecución.
d) Reportar a la entidad contratante, a la interventoría y a la Secretaría de Salud de Bogotá, cualquier caso de contagio que se llegase a presentar.
e) Tener en cuenta los lineamientos y disposiciones de las autoridades nacionales y distritales para la atención y prevención del COVID-19 en el período de aislamiento preventivo ordenado por el Gobierno Nacional y Gobierno Distrital.
f) Establecer canales de comunicación efectivos mediante los cuales se brinde información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19 con el fin de resolver inquietudes de los trabajadores, contratistas y terceros relacionados al proyecto.
g) Apoyarse en la ARL en materia de identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo y en las EPS en lo relacionado con el desarrollo de las actividades de promoción y prevención de la salud.
h) Es responsabilidad elaborar un protocolo propio para sus actividades contractuales, en el marco de lo indicado por los Gobiernos nacional y distrital y en el presente documento. Dicho protocolo debe ser aprobado por la interventoría previo a su implementación y deberá ser objeto de actualización conforme a la normativa que se emita al respecto.
i) Implementar como mínimo las medidas establecidas en el protocolo aprobado por la interventoría. La interventoría realizará la respectiva verificación mediante lista de chequeo. La mencionada lista debe deberá estar suscrita por los representantes legales de obra e interventoría previo al inicio de las actividades contractuales en oficinas, campamentos y frentes de obra.
j) Solicitar el acompañamiento de la ARL para verificar el cumplimiento de las medidas y acciones adoptadas en su proyecto.
k) El presente apéndice complementa lo ya establecido Normativa y contractualmente en materia Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo y el cumplimiento del desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.
l) Si un trabajador ha sido diagnosticado con el virus, será importante verificar qué personal tuvo contacto cercano con éste, generando un listado de contagiados y de personas en contacto, con el fin de realizarle también el seguimiento correspondiente y adelantar las respectivas acciones en la obra e informar de manera inmediata a la EPS, ARL y Secretaria Distrital de salud. Se debe mantener comunicación constante con el contagiado, con el fin de tener conocimiento de su estado de salud y de su la interacción con la ARL, EPS y Secretaría Distrital de Salud.
m) Establecer un sistema de verificación para el control en el momento de la notificación positiva (preferiblemente digital), en el que cada trabajador y personal que presten los servicios para la empresa, registren todas las personas y lugares visitados dentro y fuera de la operación, indicando: fecha, lugar, nombre de personas o número de personas con las que se ha tenido contacto en los últimos 10 días y a partir del primer momento de notificación, cada día.
n) Adecuar zonas o espacios con lockers para el manejo de las prendas de vestir y objetos personales, de tal manera que se evite el contacto entre las de trabajo y las de uso

ordinario. En estos espacios el trabajador deberá contar con bolsas para guardar de manera independiente las prendas antes mencionadas. Se precisa que el trabajador no puede desplazarse a la obra o a su casa en ropa de trabajo.

o) Remitir a la interventoría junto con el protocolo, la aprobación por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad - SDM del Plan de Movilidad.
p) Actualizar el SGSST , específicamente en lo concerniente a la matriz de identificación de peligros, con el fin que, lo referente al COVID-19 quede incluido dentro de la identificación de los factores de riesgo. Como resultado a lo anterior, se deben implementar las medidas de prevención y control del riesgo para todas las actividades. Dicha actualización debe ser revisada y aprobada por la interventoría.

2.2. Interventorías

a) Las interventorías deberán acoger e implementar las acciones previstas en este apéndice en los eventos en que para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales deban desplazarse a los frentes de obra o de actividades propias.
b) Remitir a la entidad contratante dentro del informe semanal, un aparte en donde se indiquen las actividades adelantadas por el contratista e interventoría y el nivel de cumplimiento de cada una de las medidas y los planes de acción e incluir los casos de contagio (en caso de presentarse) y el seguimiento respectivo a casa caso.
c) Realizar el control y seguimiento permanente a las medidas y acciones establecidas en este apéndice y las presentadas por cada uno de los contratistas de obra e interventorías de los proyectos de infraestructura vial y de transporte y acogerse al protocolo implementado por parte del contratista para el ingreso a la obra.
d) El presente apéndice complementa lo ya establecido Normativa y contractualmente en materia Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo y el cumplimiento del desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.
e) Replicar a sus trabajadores las medidas indicadas en el presente protocolo.
f) Si un trabajador ha sido diagnosticado con el virus, será importante verificar qué personal tuvo contacto cercano con éste, generando un listado de contagiados y de personas en contacto, con el fin de realizarle también el seguimiento correspondiente y adelantar las respectivas acciones en la obra e informar de manera inmediata a la EPS, ARL y Secretaria Distrital de salud. Se debe mantener contacto constante con el contagiado, con el fin de hacer seguimiento a su estado de salud y a la interacción con la ARL, EPS y Secretaría Distrital de Salud.
g) Establecer un sistema de verificación para el control en el momento de la notificación positiva (preferiblemente digital), en el que cada trabajador y personal que presten los servicios para la empresa, registren todas las persona y lugares visitados dentro y fuera de la operación, indicando: fecha, lugar, nombre de personas o número de personas con las que se ha tenido contacto en los últimos 10 días y a partir del primer momento de notificación, cada día.
h) Es responsabilidad elaborar un protocolo propio para sus actividades contractuales, en el marco de lo indicado en el presente documento y siguiendo las orientaciones y lineamientos del Gobierno Nacional. Dicho protocolo debe ser aprobado por la Entidad previo a su implementación y deberá ser objeto de actualización conforme a la normativa que se emita al respecto.
i) Implementar como mínimo las medidas establecidas en el protocolo aprobado por el FDLS previo al inicio de las actividades contractuales en oficinas, campamentos y frentes de obra.

j) La interventoría deberá verificar mediante lista de chequeo, que el contratista de obra previo al inicio de las actividades de obra haya implementado como mínimo las medidas indicadas en el protocolo. Esta lista de chequeo deberá estar suscrita por los de los representantes legales de obra e interventoría previo al inicio de las actividades en oficinas, campamentos y frentes de obra.
k) La interventoría deberá acogerse a los protocolos implementados por parte de los contratistas de obra para el ingreso a la obra, oficinas o campamentos.
l) Adecuar zonas o espacios con lockers para el manejo de las prendas de vestir y objetos personales, de tal manera que se evite el contacto entre las de trabajo y las de uso ordinario. En estos espacios el trabajador deberá contar con bolsas para guardar de manera independiente las prendas antes mencionadas.
m) Remitir al FDLS junto con el protocolo, la aprobación por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad - SDM del Plan de Movilidad.
n) Actualizar el SGSST, específicamente en lo concerniente a la matriz de identificación de peligros, con el fin que, lo referente al COVID-19 quede incluido dentro de la identificación de los factores de riesgo. Como resultado a lo anterior, se deben implementar las medidas de prevención y control del riesgo para todas las actividades. Dicha actualización debe ser revisada y aprobada por el FDLS.

2.3. Fondo de Desarrollo Local de Suba

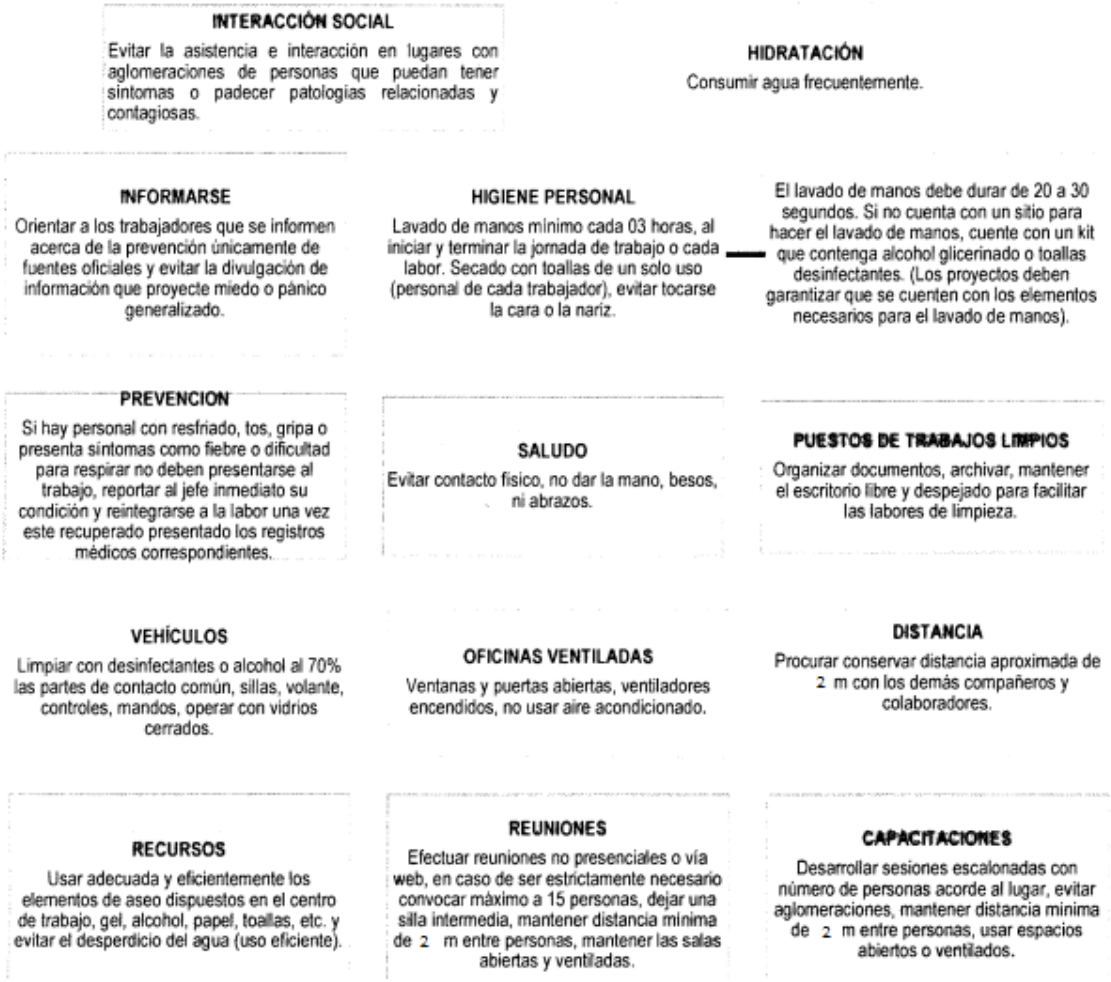
a) Brindar acompañamiento y realizar la coordinación interinstitucional a la que haya lugar para garantizar la continuidad de los proyectos en condiciones de seguridad, durante la temporada de aislamiento preventivo y el periodo de contingencia, hasta que la emergencia sanitaria sea superada.
b) Evaluar, con las interventorías, el cumplimiento de las acciones previstas en esta circular por cada uno de los contratistas.
c) Realizar la supervisión del cumplimiento por parte de la interventoría, en el marco de sus obligaciones contractuales y el cumplimiento de las actividades permitidas en el marco de la emergencia.
d) Reportar cualquier evento de contagio de su personal que se presente dentro del desarrollo de las actividades de obra, operación y mantenimiento.
e) La entidad deberá acogerse a los protocolos implementados por parte de los contratistas (obra e interventoría) para el ingreso a la obra, oficinas o campamentos.

3. RECOMENDACIONES GENERALES

A continuación, se describen algunas acciones y medidas que deberán ser implementadas en los proyectos de infraestructura vial y de transporte por parte de los contratistas e interventorías:

3.1. Higiene personal e interacción social

Expedir una comunicación oficial para todos los trabajadores, aliados, contratistas, subcontratistas, en todas las áreas de trabajo, con la obligación de implementación de las siguientes medidas:



- Implementar todas las medidas de higiene y distanciamiento que sean necesarias al inicio durante y el término de las jornadas; incluyendo los traslados.
- Lavado de manos, cuando las manos estén contaminadas con secreciones después de toser o estornudar, antes y después de ir al baño o cuando estén visiblemente sucias.
- Al toser y estornudar tapar la boca y nariz con la parte interna del codo.
- El Contratista debe disponer de la Infraestructura necesaria para el lavado de manos y baños. Aumentar los puntos de lavados de manos y número de baños, de tal manera que se suplan las necesidades dadas las condiciones actuales de la pandemia.
- Implementar dispensadores de gel antibacterial en puntos de concentración de actividades.
- Para el consumo de alimentos:

    - No compartir alimentos o elementos como cubiertos, botellas, recipientes.
    - Limpieza de la manija del horno microondas por cada persona luego de ser utilizado.
    - Lavado inmediato de manos antes y después de consumir los alimentos.
    - En caso de tener una zona para el lavado de los utensilios utilizados para el consumo de alimentos, se deben dotar de desinfectantes como hipoclorito para lavaplatos y mesones.
    - Los guantes que hacen parte de los EPI regulares, se deben lavar y desinfectar antes, durante y después de ser usados.

3.2. Áreas, horarios y turnos de trabajo

Los contratistas de obra y la interventoría deberán, de manera conjunta, presentar a la entidad contratante 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. En caso de requerir ajustes a la programación antes mencionada, estos deberán ser presentados nuevamente a la entidad contratante.

Con el fin de evitar la aglomeración de personal en las áreas y frentes de trabajo, durante el desarrollo de las actividades constructivas, de operación y mantenimiento, se proponen las siguientes acciones y medidas:

3.2.1. Actividades en Operación y construcción

a) Previo al inicio de las actividades verificar: I) que los trabajadores y/o contratistas se encuentren en buenas condiciones de salud, II) que el personal que tiene que desplazarse a realizar labores sea menor a 60 años y III) desarrollar estrategias que busquen disminuir o eliminar actividades presenciales, tales como: reuniones, pagos, entregas de turno, entre otras.

   En relación con la verificación diaria del estado de salud de los trabajadores se debe realizar la toma de temperatura (Punto de Control) al ingreso y a la salida del trabajo, dejando el respectivo registro. Esta toma de temperatura también debe realizarse a quien ingrese a los frentes de obra en vehículo.

   La medición de temperatura también aplica al personal en trabajo en casa o en modalidad remota, los cuales deberán reportar su estado de salud y toma de temperatura mediante correo electrónico o vía telefónica a su jefe inmediato o área de seguridad y salud en el trabajo, según estructura de la empresa. La empresa deberá hacer seguimiento aleatorio a la toma de temperatura para estos trabajadores.

   En el punto de control las actividades serán desarrolladas por una persona capacitada. En razón de lo anterior, en el punto de control se realizarán puntualmente las actividades descritas a continuación: Toma de temperatura; Lavado y desinfección de cara y manos; Al ingresar a la obra se debe asegurar que todo trabajador diligencie y firme el formato de compromiso, en el cual se le establecen las medidas preventivas de autocuidado, Cuidado Colectivo y Empresariales, las cuales deberá cumplir a cabalidad y se notifique al trabajador los riesgos a los cuales se verá expuesto durante las actividades laborales, acorde a la actual emergencia; Al ingresar a la obra se debe asegurar que todo trabajador diligencie y firme el formato de notificación de condiciones de salud, así como los antecedentes de patologías crónicas, incluyendo aquellas que impliquen riesgo frente al COVID -19, y cuestionario de factores de exposición al virus; Entrega de tapabocas a la salida del trabajo para los desplazamientos casa – trabajo – casa.
   El contratista dentro de su protocolo definirá el número de puntos de control que requiera de acuerdo con sus necesidades, con la claridad que las actividades desarrolladas en este aplican al ingresar y retirarse de la obra, oficinas o campamentos, según corresponda.

   Elementos de los puntos de Control:

- Botiquín
- Termómetro laser
- Camilla
- Una (1) mesa plástica y dos (2) sillas plásticas
- Carpa con laterales
- Lavamanos portátil
- Gel Antibacterial
- Jabón líquido y toallas desechables
- Caneca para residuos ordinarios como tapabocas, guantes, etc. (doble bolsa negra)

b) En caso de que algún trabajador en obra presente algún síntoma o condición de salud asociada a síntomas de COVID-19, no deberá permitírsele laborar, se le deberá proveer un tapabocas convencional, ubicarlo en una zona que permita su aislamiento (carpa con sillas diferente a la del punto de control); los elementos de la zona de aislamiento son de uso exclusivo para esta. La empresa debe reportar el caso a la EPS y Secretaría de Salud de Bogotá, para que evalúen su estado de salud, quienes determinarán las acciones a seguir. Al respecto, se debe elaborar un documento en el que conste la condición encontrada, el cual debe suscribirse por el trabajador y por quien informa la situación. El contratista, antes de finalizar la jornada de trabajo diaria deberá avisar a la interventoría del proyecto sobre el personal que haya sido asilado. Se le permitirá el ingreso a la obra hasta cuando se restablezca su estado de salud y presente los correspondientes certificados médicos.

   Para el caso de los trabajadores que se encuentran realizando trabajo virtual en casa, en caso de presentar algún síntoma deberá reportarlo al jefe, y tanto el trabajador como la empresa deberán reportarlo a la EPS y a la Secretaría de Salud de Bogotá.

c) Establecer turnos de trabajo con equipos liderados en conformación de máximo diez (10) trabajadores (mano de obra no calificada - MONC) por actividad constructiva independiente (punto de intervención), dentro de un área de trabajo y con jornada laboral máxima legal permitida. Para las actividades de seguimiento y control por parte del contratista, interventoría y el FDLS, se debe respetar el distanciamiento mínimo de 2 metros.

d) Las actividades laborales se deben realizar en áreas amplias y abiertas, totalmente ventiladas y con el menor número de concentración de trabajadores, los cuales deben usar de manera obligatoria los EPI.

   Horarios de entrada con intervalos de 10 minutos con el fin que en el cuarto de ropas no se encuentren más de cuatro personas (se tendrán en cuenta las dimensiones de dichas áreas y se dará cumplimiento al distanciamiento establecido de 2 metros entre personas).

   Implementación de trabajo en casa para los casos en cuales sea posible el seguimiento y control de la actividad.

   En las zonas de almacén se permitirá como máximo dos personas en el punto de entrega de elementos o herramientas, contando con el almacenista.

Realizar turnos para el consumo de alimentos, con el fin de no generar concentración de personas en la realización de este tipo de actividades, conservando 2 metros mínimo de interdistanciamiento.

En caso de trabajos en espacios confinados, se debe contar con un sistema de ventilación en buenas condiciones que asegure el flujo permanente de aire a lo largo de la instalación, evitando la acumulación de contaminantes y manteniendo el ambiente limpio de acuerdo a las medidas de control establecidas en el sistema de seguridad y salud en el trabajo.

e) Prohibir el ingreso de personal ajeno a la obra. El personal que no tenga relación con la obra no debe ingresar a los frentes de trabajo. Respecto a terceros relacionados con la obra, deberán registrarse y acogerse al protocolo que establezca el contratista para el ingreso. En cumplimiento a ello se deberá hacer seguimiento al registro diario de personal en obra, preferiblemente en el punto de control previo al inicio de la jornada laboral.

f) Garantizar diariamente charlas de cinco (5) minutos al personal, previo al inicio de las actividades, reiterando las medidas de bioseguridad y protección, dentro de las cuales se encuentra el distanciamiento mínimo interpersonal de 2 metros, medidas de prevención para evitar contagio y propagación del COVID-19, así como cuidado personal, entre otras.

   Se sugiere realizar estas charlas, en el punto de control, en el cual se procederá a divulgar y recordar las medidas de prevención y control a seguir antes, durante y después de la jornada laboral.

   A la salida, se debe realizar una charla corta y concisa acerca de las medidas de autocuidado durante el desplazamiento a sus casas.

g) Garantizar el suministro y reposición de los Elementos de Protección Individual - EPI.

   Se solicita verificar que, para cada cargo, actividad o labor, se haga la entrega de los elementos indicados, funcionando éste como barrera de control y/o prevención frente al posible contagio por Coronavirus – COVID 19.

h) Mantener en los frentes de obra puntos de hidratación en perfectas condiciones de higiene y limpieza que permitan a los trabajadores hidratarse de manera continua durante la operación o jornada laboral, con dispensadores que reduzcan los contactos innecesarios. Solicitar el lavado frecuente de manos antes del uso del punto de hidratación.

   Estos puntos deben tener disponibilidad permanente de agua. Cada trabajador debe contar con su recipiente exclusivo para el consumo del líquido de acuerdo a las condiciones de seguridad definidas en el protocolo.

i) Garantizar el almacenamiento diario en un punto seguro y aislado de residuos ordinarios y generados en obra, entre tanto son recogidos por el operador o gestor autorizado.
   Los tapabocas y guantes deben ir separados en doble bolsa de color negra que no debe ser abierta por el personal que realiza reciclaje, además debe estar separados de los residuos aprovechables.

Los residuos se dispondrán de acuerdo con el tipo y con el gestor autorizado de acuerdo con la normatividad vigente.

Para lo anterior se debe contar con canecas con tapa en cada área de trabajo, para la disposición al terminar la jornada de los tapabocas, toallas de papel, servilletas, tapabocas y demás elementos desechables.

j) Garantizar limpieza y desinfección diaria de la herramienta y equipo empleado en las actividades de obra, mantenimiento y operación.

Para el personal de vigilancia se solicita realizar limpieza y desinfección de Radio teléfono y demás elementos de trabajo.

En el área de Almacén todos los implementos y herramientas deberán ser desinfectados antes de entregarlos y antes de recibirlos.

Las zonas destinadas para la hidratación, lavado de manos y unidades sanitarias portátiles, deben ser continuamente desinfectadas(la desinfección de las unidades sanitarias portátiles no se encuentra contemplada dentro del mantenimiento rutinario que realiza la Empresa que suministra dicho servicio).

Las zonas y utensilios destinados para el consumo de alimentos, específicamente el horno microondas, platos, vasos, pocillos, cubiertos, recipientes y demás elementos, deben limpiarse y desinfectarse, antes y después de su uso. No se deben compartir los elementos de uso personal.

De igual manera debe hacerse limpieza de superficies, manijas de las puertas de los baños, grifos, llaves de maquinaria y vehículos, cinturones de seguridad, tableros, interruptores, bolígrafos.

Debe realizarse la limpieza y desinfección de equipo menor y herramientas en puntos de acopio y durante la jornada de trabajo, mínimo 3 veces al día. Adicionalmente se solicita evitar la rotación para la operación de equipo menor y el préstamo de herramientas.

Para las actividades de Topografía, es necesario realizar la limpieza y desinfección de todos los equipos, antes, durante y después de la labor.

En el caso del personal auxiliar de Tráfico y BOAL, deberán realizar la limpieza de los implementos tales como, pitos, paletas pare - siga, chalecos y herramienta menor. Mantener distanciamiento de 2 metros con todo el personal de obra y la comunidad.

k) Previo ingreso a la obra, los contratistas deberán implementar medidas para descontaminar la suela del calzado de los trabajadores.

l) Se destinarán zonas para el parqueo de bicicletas y motos, en las cuales se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones: si se desplaza en carro particular limpiar las manillas de las puertas, el volante o timón con alcohol o pañitos desinfectantes; En caso de que el desplazamiento sea en motos o bicicletas, limpiar con alcohol o pañitos desinfectantes el manubrio, sillín y demás partes que tengan contacto con las manos o fluidos corporales.

m) Establecer un plan de trabajo en el que se incluya el personal, los elementos de protección y limpieza necesarios en cada zona o lugar de trabajo, el cual se actualizará según evolucione el desarrollo de la pandemia.

n) La ocupación de los ascensores para personas debe garantizar el distanciamiento mínimo de dos (2) metros. Señalizar las condiciones seguras para el uso al interior y exterior del ascensor, para que los usuarios estén informados de las condiciones seguras para su uso.

o) Adecuar en lo posible en su organización, en el área de recepción de correspondencia y/o insumos, una barrera física como ventana o división, que separe a la persona que está recibiendo de la que está entregando.

p) Contar con un protocolo de aseo, limpieza, desinfección y mantenimiento de las instalaciones y demás áreas, que incluya los productos a utilizar, el procedimiento a realizar, los elementos de protección personal de los trabajadores y los horarios de realización.

q) Establecer un protocolo de recepción, entrega y almacenamiento de insumos, productos y documentos, en el cual se indiquen las actividades de limpieza y desinfección por parte de quien recibe y entrega. Para el caso de los documentos, se debe contar con un mecanismo que evite el contacto entre quien entrega y quien recibe.

r) Incluir en el Plan de Manejo de Residuos Sólidos y Residuos Peligrosos contenido en el documento Manual Ambiental de Obra – MAO, lo referente al manejo de los de elementos de protección personal desechados por los trabajadores o por quienes ingresen a las oficinas, campamentos o frentes de obra, así como los residuos peligrosos derivados de la implementación del protocolo de limpieza y desinfección.

s) Construir un flujo operacional de sus procesos el cual incluya un análisis basado en riesgos, que permita identificar las etapas críticas del proceso y minimizar la posibilidad de contario mediante controles específicos.

t) Implementar una bitácora de control, preferiblemente digital, en la que cada trabajador registre todas las personas y lugares visitados dentro y fuera de la jornada laboral, indicando: fecha, lugar, nombre y número de personas con las que se ha tenido contacto, con observancia de las normas sobre tratamiento de datos personales.

3.2.2. Actividades en Administración

a) En cada turno de trabajo se debe contar con puestos de trabajo acondicionados para conservar mínimo 2 metros de distancia entre trabajadores, de igual manera se sugiere contemplar la opción de teletrabajo en la ejecución de actividades que así lo permitan.

b) No establecer contacto personal. Incluyendo besos, abrazos, saludos de manos, entre otros.

c) Restricción de reuniones y en caso de ser necesario mantener una distancia mínima de dos (2) metros entre personas; preferiblemente emplear las herramientas o plataformas tecnológicas.

d) Jornada laboral máxima legal permitida.

e) Actividades laborales en oficinas con espacios amplios, bien ventiladas, con ventanas y puertas abiertas. Restringir el uso del aire acondicionado. Adoptar mecanismos de ventilación natural.

f) Garantizar la desinfección, aseo y limpieza diaria de las instalaciones y puestos de trabajo.

   Se debe contar con presencia permanente de personal capacitado encargado de las actividades de limpieza y desinfección en todas las áreas de trabajo, dotados de todos los elementos de protección personal e insumos requeridos para la realización de esta labor. En la zona administrativa, dicha limpieza será realizada por el personal de servicios generales y todo el personal administrativo, el cual debe desinfectar tanto elementos de oficina como elementos de uso personal.

   Por otra parte, en las zonas comunes de la obra (baños portátiles, lavamanos, zonas de consumo de alimentos, zonas para hidratación, espacios destinados para reuniones en obra, punto de control, cuartos para cambio de ropas) las actividades de limpieza y desinfección serán realizadas por el personal BOAL.

g) Limitar el trabajo presencial de personas mayores de SESENTA (60) años y mujeres gestantes o en periodo de lactancia, teniendo en cuenta las opciones definidas por el gobierno nacional y distrital, dentro de las cuales se encuentran el trabajo virtual, entro otros.

h) Si en los frentes de obra hay dispuesto un lugar para tomar los alimentos estos deberán cumplir con las recomendaciones ya mencionadas, entre las cuales están el distanciamiento de 2 metros y tener en cuenta quelas zonas y utensilios destinados para el consumo de alimentos, específicamente el horno microondas, platos, vasos, pocillos, cubiertos, recipientes y demás elementos, deben limpiarse y desinfectarse, antes y después de su uso.

i) Organizar documentos, archivar, mantener superficies, manijas de las puertas de los baños, grifos, escritorios, mesas, computadores, interruptores, sillas y objetos como teléfonos, radios, celulares, teclados, bolígrafos, gafas, llaves, lockers entre otros, limpios y desinfectados. Mantener los sitios de trabajo libre y despejado. Las actividades de limpieza y desinfección deben realizarse mínimo tres veces al día a los implementos de trabajo y a áreas uso personal y común.

j) Se debe promulgar un comunicado externo para terceros involucrados con la ejecución de la obra y un comunicado interno a todos los trabajadores, aliados, contratistas, subcontratistas en todas las áreas de trabajo requiriendo la adopción obligatoria de las medidas definidas en el protocolo de bioseguridad en concordancia con lo indicado en el presente apéndice.

k) Los insumos empleados para realizar la actividad (escobas, traperos, trapos, esponjas, estropajos, baldes) deben ser sujetos de desinfección constante, periódica, considerando los ciclos de limpieza o áreas cubiertas según la programación de la actividad.

3.2.3. Actividades en Transporte y movilización de personal (servicio público, motos, bicicletas, vehículos privados, entre otros)

La implementación es obligatoria en buses (en caso de que se tenga implementado este servicio) y vehículos, de las siguientes medidas:

a) Revisar las orientaciones y directrices establecidas por el Ministerio de Salud y Protección y Social, Secretaría de Salud de Bogotá y el Ministerio de Transporte.

b) Cuando el transporte sea suministrado por la empresa, se debe garantizar que el vehículo se encuentre limpio y desinfectado sobre todo en las superficies con las cuales los pasajeros tienen contacto frecuente, tales como manijas de puertas y ventanas, cinturones de seguridad y asientos, pasamanos, barandas, entre otras. El procedimiento de limpieza y desinfección debe realizarse nuevamente una vez haya terminado la ruta de los trabajadores hacia el trabajo o al lugar de residencia o cada vez que desciendan de estos o al finalizar la jornada de trabajo. Se debe evitar realizar paradas no autorizadas o innecesarias.

c) En caso de que el desplazamiento sea en carro particular limpiar las manillas de las puertas, el volante o timón con alcoholo pañitos desinfectantes; En caso de que el desplazamiento sea en motos o bicicletas, limpiar con alcohol o pañitos desinfectantes el manubrio, sillín y demás partes que tengan contacto con las manos o fluidos corporales.

d) Retirar de los buses (en caso de que se tenga implementado este servicio) y vehículos todos los adornos (muñecos, felpas – gomas, etc.).

e) Ubicar un trabador por puesto evitando el sobrecupo, para ello se sugiere permitir una persona por fila ubicándose en zigzag.

   En consecuencia, la cantidad de personal de acuerdo con el número de asientos sería:

   Buses de 42 asientos: 20 pasajeros.
   Buses de 37 asientos: 18 pasajeros.
   Buses de 27 asientos: 11 pasajeros.
   Buses de 19 asientos: 9 pasajeros.

f) Recordar que se debe mantener la distancia mínima de 2 metros, evitando el contacto con otras personas.

g) Mantener el vehículo ventilado.

h) Cuando el transporte sea suministrado por la empresa o se use servicio público o privado, se debe usar tapabocas convencional durante la movilización durante todo el proceso de transporte.

i) Al finalizar la jornada y llegar al hogar se recomienda :I)quitárselos zapatos y lavar la suela con algún agente desinfectante, tanto los de dotación, como los de traslado casa – trabajo – casa. II) Antes de tener contacto con los miembros de la familia, cambiarse de ropa y evitar saludarlos con beso, abrazo y darles la mano III) mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales y IV) bañarse con abundante agua y jabón.

j) Se debe divulgar al trabajador las medidas de prevención y mitigación definidas por la Administración Distrital para el traslado casa – trabajo – casa.

3.2.4. Transporte de carga, suministro de insumos, equipos y maquinaria

Diariamente, a los vehículos, maquinaria y equipos empleados en los proyectos (carro- taller, 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, para ello se recomienda:

a) Retirar todos los adornos de la cabina (muñecos, gomas, etc.).
b) Al momento de iniciar la operación se debe rociar con desinfectantes o alcohol el tablero, botones, manijas, pasamanos, llaves, cinturones, palanca de cambios, manubrio, capot, superficie externa de tapa de tanque de combustible y todas las superficies con las que se tiene contacto en la cabina, con una toalla desechable limpiar todas estas superficies, hacer esta actividad con guantes. Los guantes de esta actividad pueden ser desechables o de trabajo. Los contratistas garantizarán los insumos para llevar a cabo la limpieza y desinfección. Para el caso del carrotaller, adicional a lo anterior se solicita desinfectar y limpiar las margueras de suministro
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, (se sugiere el personal que conforma la BOAL – ubicado en los broches de entrada - salida a cargo de la realización de limpieza de llantas y de vías). En caso de que deba salir de la cabina, usar tapabocas y guantes y permanecer con estos elementos durante todo el proceso de cargue o descargue. Una vez recibidos los documentos de la carga a transportar, introducirlos en una bolsa plástica transparente.
d) No permitir el acceso de personal diferente al operador – conductor a la cabina de la máquina y/o volqueta, así como mantener una distancia mínima de 2 metros en caso de requerir algún tipo de comunicación con otras personas.
e) 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.
f) Es importante que en los lugares de cargue, se habiliten sitios de espera con baños en buen estado, funcionando con suministro permanente de agua, con jabón líquido y toallas desechables.
g) 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.
h) 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.
i) En el proceso de tanqueo de combustible, una vez se ha detenido, ponerse tapabocas para realizar el proceso, evitar el contacto con otras personas (mínimo 2 metros de distancia), en lo posible pagar con sistemas electrónicos, una vez terminado el proceso, lavarse las manos o desinfectarlas con alcohol glicerinado o gel antibacterial después de pagar.
j) Tener en cuenta las recomendaciones definidas en la circular conjunta "ORIENTACIÓNES PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO DE EXPOSICIÓN Y

CONTAGIO DE SARS-CoV-2 (COVID-19) EN ACTIVIDADES INDUSTRIALES EN EL SECTOR MINERO ENERGÉTICO", que le apliquen en lo referente al manejo de vehículos y maquinarias.

k) Al finalizar la jornada y llegar al hogar se recomienda: i) quitarse los zapatos y lavar la suela con algún agente desinfectante. ii) Antes de tener contacto con los miembros de la familia, cambiarse de ropa y evitar saludarlos con beso, abrazo y darles la mano iii) mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales y iv) bañarse con abundante agua y jabón.
l) Revisar las orientaciones y directrices establecidas por el Ministerio de Salud y Protección y Social y el Ministerio de Transporte.
m) Para el recibo de insumos o materiales, incluyendo las actividades administrativas relacionadas (almacén y zona de descargue de materiales e insumos), se solicita tener en cuenta todas las medidas de prevención, mitigación y control, las cuales deben incluirse en el protocolo.

3.3. Elementos e insumos de control biológico

Suministro y disposición en las áreas de trabajo de los siguientes elementos con acceso total a los trabajadores:

- Baños ubicados en todos los lugares de trabajo, de conformidad con las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo. Se debe garantizar el suministro de baños portátiles y se prohíbe el uso de servicios sanitarios en las viviendas, tiendas, etc. del sector.
- Limpieza, desinfección y mantenimiento de los baños de manera rutinaria.
- La actividad realizada por el proveedor de los baños corresponde al mantenimiento completo, el cual incluye el retiro de residuos. La desinfección y limpieza corresponde a la actividad que debe realizarse durante la jornada laboral a las partes de común contacto de los baños, las cuales pueden configurarse como focos de infección y posible contagio, será realizada por la Brigada de Orden Aseo y Limpieza - BOAL.
- Ubicación de lavamanos u otro tipo de elemento que garantice el lavado y/o desinfección constante de manos en los frentes de obra. Se debe garantizar el suministro de lavamanos portátiles y se prohíbe el uso de este servicio en las viviendas, tiendas, etc. del sector.
- Disposición de agua y dispensador con jabón en cada uno de los lavamanos.
- Suministro de alcohol o gel antibacterial en dosificadores ubicados en lugares visibles en el lugar de trabajo, los cuales deben recargarse frecuentemente.
- El empleador debe entregar los elementos de protección individual – EPI y garantizar su disponibilidad permanente.

  Los responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa deben definir los EPI indicados para la protección personal de acuerdo con la labor para la prevención del COVID-19 desde el punto de vista de la higiene industrial aplicable a los procesos de la empresa a partir de valoraciones cuantitativas como mediciones de higiene.

  Los EPI no desechables deberán ser lavados y desinfectados antes de ser almacenados en un área limpia y seca y recordar que son de uso personal.

  Ningún trabajador debe usar la dotación o EPI empleados en la actividad laboral por fuera de sus actividades laborales y no deben compartirse.

Se deben mantener visibles las técnicas de uso y disposición de los EPI.

Una vez retirado el tapabocas para su disposición, dóblelo con la cara externa hacia dentro y deposítelo en la caneca identificada para su disposición.

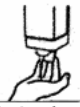
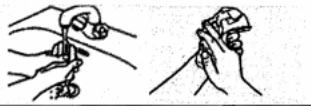
- Suministro de alcohol o gel antibacterial en todos los puntos por medio del personal líder de seguridad y salud en el trabajo.
- Disposición de personal encargado de las actividades de limpieza y desinfección en todas las áreas de trabajo, dotado con todos los elementos de protección individual requeridos para el control de riesgo por el virus COVID-19.

  En la zona administrativa, dicha limpieza será realizada por el personal de servicios generales y todo el personal administrativo, el cual debe desinfectar tanto elementos de oficina como elementos de uso personal.

  Por otra parte, en las zonas comunes de la obra (baños portátiles, lavamanos, zonas de consumo de alimentos, zonas para hidratación, espacios destinados para reuniones en obra, punto de control, cuartos para cambio de ropas) se limpiarán y desinfectarán por el personal BOAL

- Disposición suficiente de toallas de único uso en todos los puntos donde se encuentran lavamanos disponibles.
- Disposición suficiente de papel higiénico en todos los baños ubicados en las áreas de trabajo.
- Ubicar en las baterías de lavamanos, el protocolo obligatorio de lavado de manos y cara antes del inicio de la jornada laboral, durante y a la terminación de ésta, 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. 
Juntar las dos manos y frote las dos palmas una contra otra. 	Frotar la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda, entrelazando los dedos y viceversa. 
Frotar las palmas de las manos entre sí, abriendo los dedos. 	Unir los dedos de las dos manos con las palmas y mover las manos de izquierda a derecha, limpiando las uñas. 
Frotar el pulgar izquierdo con un movimiento de izquierda a derecha atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa. 	Enjuagar las manos con agua para que queden libres de jabón y secar con una toalla desechable y utilizarla para cerrar la llave/grifo. 

- Implementar canecas con tapa exclusivas para manejo de residuos ordinarios y para el manejo de tapabocas y guantes en cada área de trabajo.
- El empleador deberá garantizar el suministro de prendas adicionales (overol, chaquetas o chalecos), ya que la ropa utilizada durante la jornada laboral (sea dotación o no) debe ser lavada luego de terminar la jornada. El trabajador deberá garantizar que la ropa utilizada durante la jornada laboral no se combine o mezcle con la ropa de la familia al momento del lavado.
- Realizar control de roedores e insectos para evitar la contaminación, teniendo en cuenta las recomendaciones sanitarias del Ministerio de Salud y Protección Social y programa integrado de manejo integrado de plagas que establezca medidas preventivas y de control.
- Las actividades de limpieza y desinfección deben realizarse con desinfectantes que tengan actividad virucida.
- Proveer tapabocas, guantes desechables y solución desinfectante o alcohol glicerinado, al personal que realiza actividades fuera de las instalaciones, oficinas, campamentos o zonas de obra.

3.4. Control de emergencias e incidentes en salud

Se deberán implementar puntos de control, los cuales deberán contar con el personal necesario y estar dotados con los elementos básicos para la medición de temperatura para quien ingrese o se retire de la obra. En caso de que alguna persona presente síntomas asociados al COVID-19, la persona encargada del Punto de Control deberá evitar su ingreso a la obra, brindarle aislamiento en la obra y reportar a las Autoridades de Salud competentes, cumpliendo con los lineamientos establecidos al respecto. Como mínimo deberá contar con los elementos mencionados a continuación:

- BOTIQUINES TIPO B los cuales deben estar dotados con alcohol, termómetro laser y guantes desechables, de conformidad con las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo. Estos elementos serán administrados por el personal asignado al punto de control.
- CAMILLAS PLÁSTICAS, de conformidad con las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Una (1) mesa y dos (2) sillas plásticas.
- Caneca plástica para residuos ordinarios.
- Carpa con laterales.
- Lavamanos portátil.
- Gel Antibacterial, jabón líquido y toallas desechables.

Teniendo en cuenta que en todos los fretes de obra se cuenta con botiquines, de acuerdo a los requerimientos contractuales, se deben retirar los termómetros de dichos botiquines, toda vez que, por las características del virus, dicho elemento puede considerarse un factor de riesgo de contagio y propagación del Coronavirus COVID-19.

El contratista de obra o la interventoría deberán apoyarse en la ARL para la identificación de los focos de riesgo, con el propósito de elaborar el respectivo plan con las medidas de mitigación, para proveer a los trabajadores de los implementos de protección necesarios según el perfil de riesgo establecido para cada actividad.

3.5. Recurso humano

El responsable del SGSST (Representante Legal) deberá establecer los mecanismos de seguimiento, monitoreo y autocontrol para direccionamiento, seguimiento y gestión del riesgo, relacionado con lo indicado en la presente circular y en los documentos que las autoridades nacionales y distritales dispongan. Al respecto, deberá apoyarse en el técnico en SST, personal social, técnico, ambiental, de seguridad y salud en el trabajo, quienes a su vez podrán apoyarse en la brigada de emergencias, inspectores, y BOAL.

3.6. Medidas preventivas para el personal que visite los proyectos

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 contratistas deberán tener en cuenta las siguientes medidas:

- Antes de ingresar al frente de obra o área, medir la temperatura corporal y en caso de tener TREINTA Y OCHO GRADOS CENTÍGRADOS (38°C) o más, restringir el ingreso (Punto de Control).
- En caso de presentar síntomas de tos seca, dolor de garganta, dificultad para respirar o cansancio general, no permitir el ingreso, solicitarle la implementación de medidas de aislamiento domiciliaria y poner en conocimiento de esta situación a las autoridades de salud.
- Suministrar guantes desechables para evitar contacto directo con personas o superficies o herramientas de trabajo.
- 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.
- No saludar de mano, abrazo o cualquier tipo de contacto personal.
- No tocarse los ojos, cara, boca, o nariz con las manos sin lavarse o limpiarse previamente, aunque lleve guantes.

- Los visitantes deberán presentarse al momento de ingreso a la obra con tapabocas. El contratista deberá, suministrar tapabocas desechable para boca y nariz en caso de que el visitante no cuente con él, siendo su uso obligatorio durante la permanencia en la obra.
- Evitar las reuniones presenciales en el proyecto.
- No compartir Elementos de Protección Individual (tapabocas convencional, gafas o caretas, guantes desechables, etc.)
- 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.
- Mantener la distancia mínima de seguridad de 2 metros.
- No usar anillos o joyas durante la visita.
- Losproveedoresytercerosrelacionadosconlaejecucióndelaobradeberáncumplir con los protocolos que le sean remitidos por los contratistas para el ingreso a los frentes de obra, con sus propios protocolos y con las medidas relacionadas definidas por organismos nacionales, departamentales y distritales.

3.7. Charlas y capacitaciones

Dentro de las charlas o capacitaciones presenciales o virtuales que los contratistas e interventoría realicen a todo su personal, se deberá incluir las siguientes recomendaciones:

- Si se desplaza en carro particular limpiar las manillas de las puertas, el volante o timón y todas las partes del vehículo con las que se tiene contacto frecuentemente con alcohol o desinfectantes de uso común. En caso de que el desplazamiento sea en motos o bicicletas, limpiar con alcohol o desinfectantes de uso común el manubrio, sillín y demás partes que tengan contacto con las manos o fluidos corporales, así como los elementos de seguridad (casco, rodilleras, etc.).
- No saludar con besos ni abrazos, ni dé la mano.
- No tocarse los ojos, cara, boca o nariz con las manos sin lavarse o limpiarse previamente.
- Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones de movilidad y acceso a lugares públicos, como centros comerciales, clínicas, hoteles, restaurantes. Visite solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evite aglomeraciones de personas.
- Uso correcto de EPI.
- Manejo y disposición adecuada de guantes y tapabocas.
- Uso correcto del Jabón líquido y gel antibacterial.
- Mediante charlas, divulgación y publicación en carteleras se debe promover la toma de conciencia en los trabajadores enfermos, para que éstos se queden en casa si se encuentran con síntomas gripales o de otra índole.
- DivulgarlasmedidasyrecomendacionesparalaprevenciónContraelvirusCOVID- 19 a los trabajadores de los proyectos e interventorías, 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) metros, en los centros de trabajo y en áreas ventiladas o haciendo uso de las diferentes herramientas y canales de comunicación
- En el proceso de ingreso de personal a la obra se realizará la inducción al tema general al COVID – 19 y las medidas de prevención, de igual manera se realizará la entrega del resumen del protocolo establecido por el Contratista de Obra.
- Toma de medidas preventivas durante el traslado casa – trabajo – casa.
- Medidas preventivas a tomar al llegar a la vivienda.

- Importancia del reporte de condiciones o alteraciones de salud de los familiares o allegados con quien tenga contacto directo que puedan presentar síntomas asociados al COVID – 19.
- Buenas prácticas de higiene personal.
- Responsabilidad por parte del trabajador respecto al adecuado uso, porte, manipulación, mantenimiento y disposición de los EPI que le sean entregados.
- Factores de riegos en el lugar de trabajo, en el hogar, individual y en la comunidad.
- Reporte oportuno de sintomatología asociada a IRA.
- Beneficios del uso de la bicicleta frente a las condiciones de salud y prevención de contagio de COVID-19.
- Realizar las charlas y capacitaciones indicadas en el presente apéndice a los trabajadores que presten sus servicios de manera virtual.

4. OTRASMEDIDAS

Adicional a lo antes descrito, a continuación, se realizan las siguientes recomendaciones:

4.1. Seguimiento al personal.

- Reportar a las líneas de emergencia establecidas por las ARL y EPS correspondiente para la atención de casos de COVID-19, así como a la Interventoría y al FDLS.
- Tomar registros de temperatura diaria, incluyendo al inicio y final de la jornada.
- Si un trabajador ha sido diagnosticado con el virus, será importante verificar qué personal tuvo contacto cercano con éste, generando un listado, con el fin de realizarle también el seguimiento correspondiente.
- Establecer un sistema de verificación para el control en el momento de la notificación positiva (preferiblemente digital), en el que cada trabajador y personal que presten los servicios para la empresa, registren todas las persona y lugares visitados dentro y fuera de la operación, indicando: fecha, lugar, nombre de personas o número de personas con las que se ha tenido contacto en los últimos 10 días y a partir del primer momento de notificación, cada día.
- La maquinaria, equipos, herramientas y utensilios con los cuales tuvo contacto el infectado, así como las áreas frecuentadas, deben ser objeto de procesos de desinfección, evitando su uso y acceso el tiempo que sea necesario, con el fin de prevenir el riesgo de contagio.
- Para todos los casos, hacer uso de elementos de protección individual definidos tanto en el presente apéndice como los definidos en el 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. De igual manera, es responsabilidad del trabajador garantizar el adecuado uso, porte, mantenimiento manipulación y disposición de los EPI que le sean entregados.
- Se recomienda establecer un sistema de verificación (preferiblemente digital), en el que cada trabajador y personas que presten los servicios para la compañía, registren todas las personas y lugares visitados dentro y fuera de la operación, indicando: Fecha, lugar, nombre de personas o número de personas con las que sea tenido contacto.
- Reporte diario, vía correo electrónico o a través de la aplicación CoronApp, sobre el estado de salud y temperatura del personal en trabajo en casa o en trabajo remoto, de

acuerdo con autodiagnóstico que permita identificar síntomas y trayectorias de exposición al COVID-19 de los trabajadores.

- Gestionar con la ARL la asesoría y acompañamiento para atender las necesidades de salud mental de los trabajadores.
- Reforzar la política de prevención de consumo alcohol y tabaquismo.
- Elaborar y mantener actualizada una base de datos con la información de los trabajadores con observancia de las normas sobre tratamiento de datos personales.
- Esta base de datos debe identificar si los trabajadores pertenecen a la población vulnerable frente al COVID-19, así como si viven con personas vulnerables frente al COVID-19.
- El trabajador está en la obligación de reportar su estado de salud, así como el resultado de la prueba para el COVID-19, incluso quienes no presenten síntomas. El empleador deberá garantizar el manejo de esta información con discreción y solo para fines de reporte ante la EPS y para adoptar las medidas pertinentes.
- Implementar una línea de atención prioritaria para que los trabajadores informen sobre cualquier eventualidad de salud.

4.2. Manipulación de las herramientas de trabajo

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.
- No intercambiar herramientas entre los operarios durante el desarrollo de las actividades.
- Ejecutar el proceso de desinfección expuesto en este Apéndice, en concordancia con las normas aplicables.
- Para todos los casos, hacer uso de elementos de protección individual definidos tanto en el presente apéndice como los definidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.

4.3. Información, divulgación y socialización

En los proyectos de infraestructura vial y de transporte se deberá garantizar el proceso de información y divulgación de las medidas que serán implementadas por los contratistas de obra o interventorías para garantizar la integridad, salud y bienestar de todo el personal y comunidad, para ello deberán:

- Dar a conocer las líneas de atención gratuita (distrital, departamental y nacional) para orientación del COVID-19.
- Divulgar las medidas y recomendaciones para la prevención contra el virus COVID- 19 a los trabajadores de los 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) metros, en los centros de trabajo y en áreas ventiladas o haciendo uso de las diferentes herramientas y canales de comunicación.
- Hacer uso de las diferentes herramientas y canales de comunicación para promover la identificación de los colaboradores vinculados con las medidas de control relacionadas con la contingencia por COVID-19.

- Publicación en cartelera en todos los centros de trabajo del protocolo e información oficial sobre COVID-19.
- Localización de avisos donde se informe acerca del uso obligatorio de elementos de protección individual, en todas las áreas de trabajo.
- Recordar cada tres (3) horas el lavado de manos, paulatinamente y por grupos, de tal manera que no se generen aglomeración, en los puntos de lavado de manos.
- Reconocimiento de signos y síntomas de alarma (fiebre, tos, secreciones nasales, fatiga, dificultad para respirar o malestar general) y etiqueta respiratoria, e implementación de medidas contempladas en el protocolo.
- En el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se deben identificar las condiciones de salud de los trabajadores (estado de salud, hábitos y estilo de vida, factores de riesgo asociados a la susceptibilidad del contagio), así como las condiciones de los sitios de trabajo a través de visitas de inspección periódicas.
- La empresa debe buscar asesoría y acompañamiento de su ARL para atenderlas necesidades de los trabajadores o colaboradores, incluidos los casos de aislamiento social o trabajo en casa.
- Fomentar los hábitos de vida saludable con los trabajadores, como la hidratación frecuente, pausas activas y la disminución de consumo de tabaco como medida de prevención.
- Contar con un plan de comunicaciones donde se divulgue la información pertinente a todos los actores relevantes, incluyendo trabajadores y terceros relacionados del proyecto. Este plan debe contener los flujos de comunicación en todos los niveles de la organización, asegurando el entendimiento por parte de los trabajadores y terceros relacionados.

4.4. OTROS

- Contar permanentemente con el acceso al servicio de ambulancia. Este requerimiento no implica la presencia física del recurso mencionado.
- Tener en cuenta lo establecido en la guía código GPSG – 07 del Ministerio de Salud, con relación a la realización de los exámenes médicos ocupacionales.
- Tener en cuenta en la Circular conjunta No. 001 del 11 de abril de 2020 del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, Ministerio de Salud y Protección Social y Ministerio del trabajo, en lo que corresponde a proyectos que incluyen construcción de edificaciones, como es el caso de patios de Transmilenio, cable, entre otros.
- Tener en cuenta la Circular No. 026 del 24 de abril de 2020 de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, la cual trata sobre recomendaciones para la reactivación de actividades del sector construcción en el marco aislamiento preventivo obligatorio o cuarentena Nacional.
- En caso de incumplimiento violación de las medidas de cuarentena o demás requeridas, que puedan generar riesgo a la salud de la comunidad, en atención a lo establecido por las autoridades de salud o gubernamentales, se debe poner en conocimiento de las autoridades policivas.
- El protocolo a elaborar deberá contener un plan de contención y un plan de mitigación/crisis, el cual deberá ser socializado, planteando la realización de simulacros periódicos.

- Se deberán establecer los mecanismos de transporte (trabajo – hogar o trabajo – Institución Prestadora de Salud - IPS) para aquellos trabajadores que muestren sintomatología asociada a enfermedades respiratorias o a COVID-19.
- Se deberán calibrar los termómetros infrarrojos de acuerdo a lo indicado por el fabricante. Los soportes de esta calibración (contratista de obra e interventoría) y del respectivo seguimiento y verificación (interventoría), deberán remitirse en el informe mensual que corresponda, de acuerdo al momento de la calibración.
- Se deberán tener en cuenta todas las disposiciones que en materia de prevención, control y manejo respecto al COVID-19, emitan las autoridades distritales, departamentales y nacionales de orden administrativo o de salud, actualizando el protocolo si es el caso.

5. SEGUIMIENTO

5.1. Entrega del protocolo

El contratista deberá entregar su protocolo a la interventoría para revisión, aprobación y posterior envío al FDLS para conocimiento de la entidad. De igual manera la interventoría deberá entregar su protocolo al FDLS para la revisión y aprobación respectiva. Estos protocolos deben estar aprobados como requisito previo para el inicio o reinicio de las actividades.

El mencionado protocolo deberá allegarse como anexo al Plan de Implementación remitido por los contratistas (obra e interventoría).

El protocolo deberá contener como mínimo lo establecido en el presente apéndice y su aprobación será requisito para su implementación y el inicio o reinicio de las actividades.

5.2. Comités de seguimiento

Se debe hacer seguimiento a la implementación, ejecución y control de las medidas indicadas en el protocolo en desarrollo de los comités técnicos semanales.

Para estos comités de seguimiento se requiere la asistencia obligatoria de los directores de obra e interventoría, así como los líderes del equipo de profesionales encargados de apoyar el seguimiento y verificación de la implementación de las medidas contenidas en los respectivos protocolos.

5.3. Inspecciones de campo

La interventoría deberá evaluar al contratista de obra respecto al cumplimiento de la implementación de lo indicado en el protocolo, basándose en los resultados de inspecciones diarias, así como de toda evidencia objetiva de cumplimiento.

Las inspecciones de verificación deben ser organizadas y guiadas por la Interventoría, y estarán a cargo de los líderes del equipo de profesionales encargados de apoyar el seguimiento y verificación de la implementación de las medidas. El resultado de la verificación obtenida se informará de manera inmediata al contratista en terreno, consignándolas en bitácora y se reiteraran en el comité técnico, momento en el cual éste podrá exponer sus evidencias de cumplimiento y/o gestión eficaz al respecto. La interventoría valorará dicha información de

acuerdo a la evidencia recolectada (registro fotográfico, certificados, entre otros.) y tomará la decisión correspondiente dejando constancia de esta en el acta del comité respectivo.

Las acciones frente a los hallazgos identificados por la interventoría deberán atenderse de manera inmediata, siendo estos determinantes para detener las actividades según criterio de la interventoría, siempre en pro de la salud y bienestar de los trabajadores y personal relacionado al contrato. Es responsabilidad del contratista evitar se presenten estas situaciones, para lo cual deberá garantizar lo necesario para el cumplimiento estricto y permanente de las medidas incluidas en el protocolo adoptado.

5.4. Informes

El Contratista deberá entregar a la Interventoría para su revisión y aprobación y posterior envió al FDLS, y la interventoría deberá entregar al FDLS para su revisión y posterior aprobación, los siguientes informes:

5.4.1. Informe semanal

Dentro del informe semanal se debe incluir un aparte con las actividades desarrolladas en la semana, respecto al seguimiento e implementación del protocolo relacionado con el COVID-19. Esta información servirá como soporte adicional a las evidenciadas en campo y registros suministrados por el contratista de obra e interventoría.

El informe deberá incluir como mínimo:

- Resumen de actividades ejecutadas.
- Anexar un cuadro en el cual se incluya el listado de posibles contagios y de contagios
- confirmados por COVID-19 (incluir personal con síntomas o que lo haya reportado en ejercicio del trabajo en casa o teletrabajo), así como el resumen de las condiciones de salud, circunstancias de contagio, medidas de manejo, acciones tomadas y seguimiento realizado.
- Indicar el nivel de cumplimiento del contratista de obra de las medidas y planes de acción en relación al COVID-19 y las acciones administrativas adelantadas.
- Reportar para la semana los siguientes indicadores:
    - No. de trabajadores contagiados de COVID-19 / No. total de trabajadores *100.
    - No. de trabajadores posiblemente contagiados de COVID-19 / No. total de trabajadores * 100.
    - No. de teletrabajadores o en trabajo remoto / No. total de trabajadores * 100.
    - No. de trabajadores en frentes de obra, oficinas y campamentos / No. total de trabajadores * 100.
    - No. de capacitaciones realizadas / No. de capacitaciones programadas * 100.

5.4.2. Informe mensual

Este documento deberá contenerlos soportes que evidencien la ejecución e implementación de las actividades y obligaciones definidas en el presente apéndice, incluyendo los correspondientes soportes del periodo del informe. El mismo hará parte de los informes mensuales como un nuevo componente y se presentará en un tomo independiente.

Será responsabilidad del Contratista de obra y de la interventoría, respectivamente, garantizar la autenticidad de la información y de todos los soportes que contienen los respectivos tomos de estos informes.

El informe deberá incluir como mínimo:

- Resumen de actividades ejecutadas y medidas de manejo implementadas. Este resumen, entre otros aspectos debe indicar: número y ubicación de puntos de control; número y ubicación de las áreas de actividad constructiva (puntos de intervención), así como el número de trabajadores en cada una de ellas; número de jornadas laborales por día y horario de las mismas, así como los trabajadores por turno; número y ubicación de baños, lavamanos y dispensadores de alcohol o gel antibacterial; indicadores de seguimiento.
- Anexos:
    - Soporte de la socialización realizada a los trabajadores y contratistas de la
    - información relacionada con la prevención, propagación y atención de COVID-19. Incluir el soporte de la publicación del protocolo en la página web y medios de información de la empresa.
    - Soporte de envío de la circular interna y comunicación externa a aliados, contratistas y subcontratistas con la obligación de implementar las medidas indicadas en el protocolo.
    - Lista de chequeo de verificación de la implementación del protocolo en caso de
    - iniciar actividades en nuevos frentes de obra, campamentos y oficinas.
    - Cronograma de las actividades planteadas en la programación de intervenciones a adelantar en relación al COVID-19 según lo ofertado en el protocolo, indicando las fechas de ejecución e identificando mediante convenciones la realización o no de la actividad. Anexar los soportes de las actividades realizadas.
    - Indique y soporte la gestión adelantada con la ARL respecto a la implementación, seguimiento y cumplimiento de los protocolos establecidos en relación al COVID- 19.
    - En caso de presentarse, indique y soporte la gestión adelantada con la EPS respecto al desarrollo de las actividades de promoción y prevención de la salud en relación al COVID-19.
    - Formatos de entrega y reposición de EPI (incluyendo los overoles adicionales).
    - Anexar un cuadro con las cantidades de los insumos utilizados mensualmente en el marco de las medidas a implementar por COVID-19, incluyendo los respectivos proveedores.
    - Incluir una relación de proveedores de insumos y sitios de disposición usados durante el periodo. Actualizar el formato 1 en cuanto a los sitios de disposición final a utilizar en el marco de las medidas a implementar por COVID-19. Para la actualización de este formato, se debe seguir el procedimiento establecido en el Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y SST del IDU, o aquel que lo modifique o sustituya.
    - Soporte diario del reporte de las condiciones de salud de los trabajadores que se encuentran realizando trabajo virtual, así como del seguimiento aleatorio que la empresa le realizará al estado de salud de estos trabajadores.
    - Un cuadro en el cual se incluya el listado de posibles contagios y de contagios confirmados por COVID-19 (incluir personal con síntomas o que lo haya reportado en ejercicio del trabajo en casa o teletrabajo), así como el resumen de las condiciones de salud, circunstancias de contagio, medidas de manejo, acciones tomadas y seguimiento realizado. Soportar los reportes a la entidad contratante,

a interventoría, a la Secretaría de Salud y al Ministerio de Salud y Protección Social.
  - Reportar como mínimo el resultado de los siguientes indicadores:
    - No. de trabajadores contagiados de COVID-19 / No. total de trabajadores * 100.
    - No. de trabajadores posiblemente contagiados de COVID-19 / No. total de trabajadores * 100.
    - No. de teletrabajadores o en trabajo remoto / No. total de trabajadores * 100.
    - No. de trabajadores en frentes de obra, oficinas y campamentos / No. total detrabajadores * 100.
    - No. de capacitaciones realizadas / No. de capacitaciones programadas * 100.
  - Indique si se presentan una actualización a la matriz de peligros y en caso de presentarse, adjúntela y remita los respectivos soportes.
  - Formatos y soportes diligenciados en el punto de control.
  - Registro de las actividades de limpieza y desinfección realizadas en frentes de obra, oficinas y campamentos.
  - Listas de chequeo de la verificación mensual adelantada por la interventoría, respecto a la implementación de las medidas y actividades incluidas en el protocolo presentado por el contratista y aprobado por la interventoría.
  - Copia de la bitácora, de los folios correspondientes al periodo del informe presentado, en la cual se incluyan, además de las notas afines a la implementación del protocolo, las actualizaciones de los formatos solicitados por la Alcaldía Mayor de Bogotá relacionados con el registro para el reinicio de las actividades.
  - Registro fotográfico a color de las medidas y actividades adelantadas durante el periodo en relación con el COVID-19 (con buena resolución, fecha y hora de la toma). Anexar el mencionado registro en medio magnético.
  - Copia de la comunicación en la cual la interventoría aprueba el informe mensual del contratista de obra.
  - Y los demás soportes que el FDLS o la interventoría considere necesarios.
- Recomendaciones y conclusiones.
- Anexar en un CD el informe en medio magnético en PDF y los archivos editables correspondientes.

Para el caso del informe de interventoría que será remitido al FDLS, además de incluir lo antes descrito, deberá contener los siguientes documentos contenidos en el informe del contratista de obra:

- Soporte de la aprobación del informe del contratista por parte de la interventoría.
- Cuadro en el cual se incluya el listado de posibles contagios y de contagios confirmados por COVID-19 (incluir personal con síntomas o que lo haya reportado en ejercicio del trabajo en casa o teletrabajo), así como el resumen de las condiciones de salud, circunstancias de contagio, medidas de manejo, acciones tomadas y seguimiento realizado. Soportar los reportes a la entidad contratante, a interventoría, a la Secretaría de Salud y al Ministerio de Salud y Protección Social.
- Reportar como mínimo los siguientes indicadores:
  - No. de trabajadores contagiados de COVID-19 / No. total de trabajadores.
  - No. de trabajadores posiblemente contagiados de COVID-19 / No. total de trabajadores.
  - No. de teletrabajadores o en trabajo remoto / No. total de trabajadores.
  - No. de trabajadores en frentes de obra, oficinas y campamentos / No. total de trabajadores.

    - No. de capacitaciones realizadas / No. de capacitaciones programadas * 100.
- La interventoría deberá anexar los registros (formatos, soportes fotográficos, entre otros) del seguimiento que realizó al contratista de obra de la implementación de cada uno de los elementos indicados en su protocolo.
- Consolidado del periodo y acumulado a la fecha de los elementos implementados por parte del contratista de obra respecto al protocolo que les fue aprobado por la interventoría.

El FDLS o la interventoría podrán solicitar en cualquier momento información o soportes adicionales a lo anteriormente indicado, según consideren necesario, como parte de su actividad de supervisión o en atención a los requerimientos que terceros puedan realizar.

El informe del contratista debe ser revisado y aprobado por la interventoría y el informe de la interventoría debe ser revisado y aprobado por el FDLS.

5.4.3. Informe final

Este documento deberá contener los soportes que evidencien la ejecución e implementación de las actividades y obligaciones definidas en el presente apéndice durante la ejecución del contrato, incluyendo los correspondientes soportes.

Será responsabilidad del Contratista de obra y de la interventoría, respectivamente, garantizar la autenticidad de la información y de todos los soportes que contiene los informes finales.

El informe final del contratista y de la interventoría, deberán incluir como mínimo lo siguiente:

- Resumen de actividades ejecutadas y medidas de manejo implementadas. Este resumen, entre otros aspectos debe indicar: número y ubicación de puntos de control; número y ubicación de las áreas de actividad constructiva (puntos de intervención), así como el número de trabajadores en cada una de ellas; número de jornadas laborales por día y horario de las mismas, así como los trabajadores por turno; número y ubicación de baños, lavamanos y dispensadores de alcohol o gel antibacterial; indicadores de cumplimiento: análisis del cumplimiento por parte del contratista de obra, respecto a la implementación de las medidas en relación al COVID-19 (aplica únicamente para el informe final de la interventoría).
- Anexos:
    - Copia de la aprobación por parte de la SDM del Plan de Movilidad Segura – PMS.
    - Copia de las comunicaciones de aprobación del protocolo y de los informes mensuales de interventoría por parte del FDLS (aplica únicamente para el informe final de interventoría).
    - Consolidado de indicadores de seguimiento.
    - Relación y consolidado de los soportes de la socialización realizada a los trabajadores y contratistas, de la información relacionada con la prevención, propagación y atención de COVID-19. Incluir el soporte de la publicación del protocolo en la página web y medios de información de la empresa.
    - Soportes de envío de la circular interna y comunicación externa a aliados, contratista y subcontratistas con la obligación de implementar las medidas indicadas en el protocolo.
    - Listas de chequeo de verificación de la implementación del protocolo previo al inicio de las actividades en los frentes de obra, campamentos y oficinas.

- Cronograma de las actividades planteadas en la programación de intervenciones realizadas en relación al COVID-19 según lo ofertado en el protocolo, indicando las fechas de ejecución e incluyendo una columna en la cual se indique el cumplimiento o no de cada una de ellas. Anexar los soportes de las actividades realizadas.
- Soportes de la gestión adelantada con la ARL respecto a la implementación, seguimiento y cumplimiento de los protocolos establecidos en relación al COVID-19.
- Soporte de la gestión adelantada con la EPS respecto al desarrollo de las actividades de promoción y prevención de la salud en relación al COVID-19, en caso de presentarse.
- Cuadro consolidado con las cantidades de la entrega y reposición de EPI (incluyendo los overoles adicionales).
- Incluir la relación de proveedores de insumos y sitios de disposición final usados durante el contrato.
- Anexar un cuadro mes a mes con las cantidades totales de los insumos utilizados en el marco de las medidas a implementar por COVID-19, incluyendo los respectivos proveedores. Anexar las certificaciones correspondientes.
- Soportes diarios del reporte de las condiciones de salud de los trabajadores que se encuentran realizando trabajo virtual, así como del seguimiento aleatorio que la empresa le realizará al estado de salud de estos trabajadores (en medio magnético PDF).
- Consolidado de posibles contagios y de contagios confirmados por COVID-19 (incluir personal con síntomas o que lo haya reportado en ejercicio del trabajo en casa o teletrabajo), así como el resumen de las condiciones de salud, circunstancias de contagio, medidas de manejo, acciones tomadas y seguimiento realizado. Soportar los reportes a la entidad contratante, a interventoría, a la Secretaría de Salud y al Ministerio de Salud y Protección Social.
    - Reportar como mínimo los siguientes indicadores:
    - No. de trabajadores contagiados de COVID-19 / No. total de trabajadores.
    - No. de trabajadores posiblemente contagiados de COVID-19 / No. total de trabajadores.
    - No. de teletrabajadores o en trabajo remoto / No. total de trabajadores.
    - No. de trabajadores en frentes de obra, oficinas y campamentos / No. total de trabajadores.
    - No. de capacitaciones realizadas / No. de capacitaciones programadas * 100.
- Consolidado de las actualizaciones a la matriz de peligros.
- Formatos y soportes diligenciados en el punto de control (en medio magnético - PDF).
- Consolidado de las actividades de limpieza y desinfección realizadas en frentes de obra, oficinas y campamentos.
- Consolidado mes a mes de las listas de chequeo de la verificación mensual adelantada por la interventoría, respecto a la implementación de las medidas y actividades incluidas en el protocolo presentado por el contratista y aprobado por la interventoría.
- Presentar copias de la bitácora, en la cual se incluyan, además de las notas afines a la implementación del protocolo, las actualizaciones de los formatos solicitados por la Alcaldía Mayor de Bogotá relacionados con el registro para el reinicio de las actividades.
- Certificado original de mantenimiento periódico de lavamanos móviles, anexando copia del permiso de vertimientos vigente expedido por la autoridad ambiental competente.
- Anexar un registro fotográfico a color de mínimo cien (100) fotografías, en el cual se evidencien las medidas y actividades adelantadas durante el periodo en relación con

el COVID-19 (con buena resolución, fecha y hora de la toma). Anexar el mencionado registro en medio magnético.
  - Certificación expedida por el representante legal del contratista de obra, en la cual indique el cumplimiento por parte del contratista de obra, de los requisitos contractuales y normativos vigentes relacionados con el COVID-19.
  - Certificación expedida por el representante legal de la interventoría, donde evidencie el cumplimiento de los requisitos contractuales y normativos vigentes relacionados con el COVID-19 por parte del contratista de obra (aplica únicamente para el informe final de interventoría).
  - Certificación expedida por el representante legal de la interventoría, en la cual se indique el cumplimiento por parte de la interventoría de los requisitos contractuales y normativos vigentes relacionados con el COVID-19 (aplica únicamente para el informe final de interventoría).
  - Copia de la comunicación en la cual la interventoría aprueba el informe final del contratista de obra.
  - Copia de los oficios de aprobación por parte del FDLS de los informes mensuales de la interventoría.
  - Y los demás soportes que el FDLS o la interventoría considere necesarios.
- Recomendaciones y conclusiones.
- Anexar en un CD el informe en medio magnético en PDF y los archivos editables correspondientes.

Para el caso del informe de interventoría, además de lo antes descrito, deberá contener los siguientes documentos remitidos por el contratista de obra en su informe:

- Consolidado de comunicaciones mediante las cuales la interventoría aprobó los informes mensuales del contratista.
- Consolidado de posibles contagios y de contagios confirmados por COVID-19 (incluir personal con síntomas o que lo haya reportado en ejercicio del trabajo en casa o teletrabajo), así como el resumen de las condiciones de salud, circunstancias de contagio, medidas de manejo, acciones tomadas y seguimiento realizado. Soportar los reportes a la entidad contratante, a interventoría, a la Secretaría de Salud y al Ministerio de Salud y Protección Social.
- Reportar como mínimo los siguientes indicadores:
  - No. de trabajadores contagiados de COVID-19 / No. total de trabajadores.
  - No. de trabajadores posiblemente contagiados de COVID-19 / No. total de trabajadores.
  - No. de teletrabajadores o en trabajo remoto / No. total de trabajadores.
  - No. de trabajadores en frentes de obra, oficinas y campamentos / No. total de trabajadores.
  - No. de capacitaciones realizadas / No. de capacitaciones programadas * 100.
- Soportes de la gestión adelantada con la ARL respecto a la implementación, seguimiento y cumplimiento de los protocolos establecidos en relación al COVID-19.
- Certificación expedida por el representante legal del contratista de obra, en la cual indique el cumplimiento por parte del contratista de obra, de los requisitos contractuales y normativos vigentes relacionados con el COVID-19.
- La interventoría deberá anexar los registros (formatos, soportes fotográficos, entre otros) del seguimiento que realizó al contratista de obra de la implementación de cada uno de los elementos indicados en su protocolo.

- Consolidado de los elementos implementados por parte del contratista de obra respecto al protocolo que les fue aprobado por la interventoría.

El FDLS o la interventoría podrán solicitar en cualquier momento información o soportes adicionales a lo anteriormente indicado, según consideren necesario, como parte de su actividad de supervisión o en atención a los requerimientos que terceros puedan realizar.

El informe del contratista debe ser revisado y aprobado por la interventoría y el informe de la interventoría debe ser revisado y aprobado por el FDLS.

5.5. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

El seguimiento a la implementación del protocolo por parte del contratista de obra lo realizará la interventoría por medio de las Fichas de seguimiento que se incluyen en el presente documento como un anexo.

Los contratistas de obra e interventoría deberán diligenciar diariamente los registros (formatos, soportes fotográficos, entre otros) que demuestren la implementación de las medidas solicitadas en el presente apéndice. Estos registros deben diligenciarse por cada elemento que se suministre.

La interventoría por su parte deberá realizar la verificación diaria de la implementación realizada por el contratista de obra de cada uno de los elementos necesarios para la implementación del protocolo de bioseguridad, diligenciando sus propios registros (formatos, soportes fotográficos, entre otros).

Los registros presentados por el contratista de obra deberán ser revisados y aprobados por la interventoría y a su vez, los formatos de la interventoría deberán ser aprobados por el FDLS.
El contratista de obra deberá consolidar y remitir sus registros a la interventoría semanalmente para revisión y aprobación.

La interventoría deberá consolidar en un formato la información de los elementos implementados según su protocolo, de acuerdo con los registros diligenciados, remitiendo dicho formato al FDLS como un anexo al informe semanal.

Copia de la totalidad de los registros del contratista de obra deberá anexarse en el informe mensual que remita a la interventoría.

Copia de la totalidad de los registros de la interventoría deberán anexarse en el informe mensual que remita al FDLS.

Se deben realizar los controles respectivos de parte de la interventoría. **Sin embargo, la implementación de los protocolos de bioseguridad será bajo absoluta responsabilidad de cada uno de los contratistas**, quienes deberán salvaguardar la salud de los trabajadores y las comunidades aledañas a los proyectos.

6. FORMA DE PAGO DE LOS ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD

6.1. MEDIDAS QUE SE ADOPTARÁN EN LOS CONTRATOS DE OBRA QUE SE ENCUENTREN EN EJECUCIÓN Y PROCESOS DE ESTRUCTURACIÓN, SELECCIÓN O SUSCRIPCIÓN.

La modalidad por la cual la Entidad realizará reconocimiento transitorio por concepto de implementación de Protocolo de Bioseguridad en el marco de la emergencia económica, social y ecológica decretada por el Gobierno Nacional, será por porcentaje de acuerdo con el valor fijo estimado para tal fin, y su incidencia por CIV intervenido. En este sentido, en ningún caso el FDLS reconocerá elementos adicionales a los señalados en el presente Apéndice, ni elementos que superen los topes indicados.

El reconocimiento al que hace referencia el presente punto, únicamente lo realizará la entidad, mientras subsistan las circunstancias que dieron lugar al Decreto del Estado de Emergencia, así las cosas, una vez exista pronunciamiento por parte de las Autoridades Nacionales y Distritales en el que se manifieste de manera clara, la no necesidad de implementación o continuación de los protocolos de bioseguridad, la entidad suspenderá los pagos por este concepto.

La metodología para reconocimiento de los costos será la siguiente:

- El contratista e interventoría deberán contar con su Protocolo de Bioseguridad debidamente aprobado.
- El Contratista deberá presentar los siguientes documentos para inicio de proceso de pago en la entidad:
  - Cuadro consolidado a pagar, elaborado por el contratista de obra, en el cual se incluya: datos del contrato; periodo; valor a pagar en el periodo; y firmas de interventoría y del contratista de obra.
  - Cuadro por elementos implementado, elaborado por el contratista de obra, en el cual se incluya: datos del contrato; periodo; ubicación de implementación; registro fotográfico soporte y firmas de interventoría y del contratista de obra.
  - Cuadro de seguimiento a la implementación, elaborado por la interventoría, en el cual se incluya: datos de los contratos de obra e interventoría; periodo; ubicación de implementación y firmas de interventoría.
- La interventoría deberá presentar los siguientes documentos para inicio de proceso de pago en la entidad:
  - Cuadro consolidado elaborado por la interventoría, en el cual se incluya: datos del contrato; periodo y firmas de interventoría y del FDLS.
  - Cuadro por elementos implementado, elaborado por la interventoría, en el cual se incluya: datos del contrato; periodo; ubicación de implementación; total implementado en el periodo; registro fotográfico soporte y firmas de interventoría y del FDLS.

6.2. ESPECIFICACIONES DE LOS ELEMENTOS A IMPLEMENTAR

A continuación, se relacionan los elementos que serán reconocidos en el marco de la emergencia sanitaria, económica, social y ecológica debido al COVID-19, en cumplimiento a lo requerido en el presente apéndice:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CONSIDERACIONES	VALOR
PAQUETE ELEMENTOS PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA 10 TRABAJADORES EN OBRA				
1	ALCOHOL ANTISEPTICO (ALCOHOL AL 70%)	GALON	CONTEMPLA LOS ELEMENTOS RELACIONADOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS EN EL APENDICE POR CADA 10 TRABAJADORES EN UN MES	Valor unitario según tope IDU
	TOALLAS DE PAPEL PARA MANOS. TIPO Z. DOBLE HOJA. (PAQUETE 150 HOJAS)	UNIDAD		
	ALQUILER DE DISPENSADOR DE TOALLAS TIPO Z	UNIDAD/MES		
	JABON LIQUIDO PARA MANOS	GALON		
	GEL ANTIBACTERIAL	LT		
	ALQUILER DE DISPENSADOR METALICO DE JABÓN, GEL ANTIBACTERIAL O ALCOHOL DE 1 LT	UNIDAD/MES		
	ALQUILER DE LAVAMANOS PORTATIL EN ACERO INOXIDABLE CON DOS TANQUES PARA AGUA LIMPIA Y RESIDUAL DE 20 LT C/U	UNIDAD/MES		
	CARROTANQUE IRRIGADOR DE AGUA - VIAJE	VIAJE		
2	CHALECO REFLECTIVO EN TELA	UNIDAD	SE PAGA UNA UNICA VEZ DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Valor unitario según tope IDU
3	OVEROL EN DRILL DOS PIEZAS, CAMISA Y PANTALÓN	UNIDAD	SE PAGA UNA UNICA VEZ DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Valor unitario según tope IDU
4	TAPABOCAS DESECHABLES	UNIDAD	DOS (2) PERSONA AL DÍA	Valor unitario según tope IDU- CODIGO 12039
5	MASCARILLA DESECHABLE	UNIDAD	DOS (2) POR PERSONA AL DÍA	Valor unitario según tope IDU – CODIGO 7579
ALQUILER PUNTO DE CONTROL PARA CONTRATISTAS DE OBRA EN FRENTE DE OBRA				
6	ALQUILER DE MESA PLASTICA DE 0.72 M X 0.72 M x 0.72 M	UNIDAD/MES	UNO (1) POR CONTRATO EN CASO DE QUE EL CONTRATISTA CONSIDERE QUE NECESITA MAS PUNTOS DE CONTROL DEBIDO A LAS CONDICIONES DE LA OBRA, DEBE REALIZAR UNA SOLICITUD DEBIDAMENTE SOPORTADA PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA INTERVENTORÍA PREVIO A SU IMPLEMENTACIÓN.	Valor unitario según tope IDU
	ALQUILER DE TERMOMETRO INFRAROJO PARA USO EN HUMANOS, LIBRE DE CONTACTO, IMPERMEABLE.	UNIDAD/MES		
	ALQUILER CARPA VESTIER 2.0m x 2.0m CON ESTRUCTURA, TECHO Y LATERALES EN LONA.	UNIDAD/MES		
	ALQUILER DE CAMILLA EN FIBRA CON ARNÉS - INMOVILIZADOR Y SEÑAL	UNIDAD/MES		
	ALQUILER DE SILLA PLÁSTICA SIN BRAZOS	UNIDAD/MES		
ALQUILER PUNTO DE AISLAMIENTO PARA CONTRATISTA DE OBRA EN FRENTE DE OBRA				
7	ALQUILER CARPA VESTIER 2.0m x 2.0m CON ESTRUCTURA, TECHO Y LATERALES EN LONA.	UNIDAD/MES	UNO (1) POR CONTRATO EXCLUSIVO PARA EL MISMO	Valor unitario según tope IDU
	ALQUILER DE SILLA PLÁSTICA SIN BRAZOS	UNIDAD/MES		
8	ALQUILER DE FUMIGADORA DE ESPALDA. ASPERSOR BOMBA MANUAL 20 LITROS. DESINFECCION (Según Apéndice Bioseguridad Covid 19) INCLUYE MEZCLA AGUA- HIPOCLORITO 20 mml/LITRO.	UNIDAD	UNA (1) POR CONTRATO	Valor unitario según tope IDU

ITEMS	DESCRIPCION	UNIDAD	CONSIDERACIONES
PAQUETE ELEMENTOS PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA 10 TRABAJADORES EN INTERVENTORÍA			
1	ALCOHOL ANTISEPTICO (ALCOHOL AL 70%)	GALON	CONTEMPLA LOS ELEMENTOS RELACIONADOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS EN EL APENDICE POR CADA 10 TRABAJADORES EN UN MES
	TOALLAS DE PAPEL PARA MANOS. TIPO Z. DOBLE HOJA. (PAQUETE 150 HOJAS)	UNIDAD	
	ALQUILER DE DISPENSADOR DE TOALLAS TIPO Z	UNIDAD/MES	
	JABON LIQUIDO PARA MANOS	GALON	
	GEL ANTIBACTERIAL	LT	
	ALQUILER DE DISPENSADOR METALICO DE JABÓN, GEL ANTIBACTERIAL O ALCOHOL DE 1 LT	UNIDAD/MES	
2	CHALECO REFLECTIVO EN TELA	UNIDAD	SE PAGA UNA UNICA VEZ DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
3	TAPABOCAS DESECHABLES	UNIDAD	DOS (2) PERSONA AL DÍA
4	MASCARILLA DESECHABLE	UNIDAD	DOS (2) POR PERSONA AL DÍA
ALQUILER PUNTO DE CONTROL PARA INTERVENTORIAS			
5	ALQUILER DE MESA PLASTICA DE 0.72 M X 0.72 M x 0.72 M	UNIDAD/MES	UNO (1) POR CONTRATO EXCLUSIVO PARA EL MISMO
	ALQUILER DE TERMOMETRO INFRAROJO PARA USO EN HUMANOS, LIBRE DE CONTACTO, IMPERMEABLE.	UNIDAD/MES	
	ALQUILER DE CAMILLA EN FIBRA CON ARNÉS - INMOVILIZADOR Y SEÑAL	UN/MES	
	ALQUILER DE SILLA PLÁSTICA SIN BRAZOS	UN/MES	

7. SANCIONESPORINCUMPLIMIENTOS

Es responsabilidad de la interventoría solicitar a la Entidad el inicio del proceso administrativo sancionatorio de carácter contractual cuando el contratista de obra incumpla las obligaciones incluidas en el presente documento.

La entidad podrá imponer a los contratistas (obra e interventoría) la sanción a que haya lugar por incumplimiento de las obligaciones incluidas en el presente documento de conformidad con lo establecido en el esquema sancionatorio del contrato y los manuales que para tal fin contemple la Entidad.

ANEXO 01

RECOMENDACIONES PARA EL COMPONENTE DE DIÁLOGO CIUDADANO Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA O GESTIÓN SOCIAL, DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19

ETAPA DE CONSTRUCCIÓN

1. El contratista deberá presentar formalmente un alcance al Plan de Gestión Social o el Plan de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica, actualizado con las recomendaciones de bioseguridad y las propuestas, que permitan el cumplimiento de cada una de sus obligaciones contractuales, de acuerdo a lo dispuesto por el Gobierno Nacional y Distrital. Lo anterior, no debe implicar mayores costos en el presupuesto del componente de Gestión Social o Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica, debe ser revisado y aprobado por la interventoría y avalado por el FDLS.
2. El contratista deberá participar en los comités de seguimiento social, comités integrales y mesas de trabajo, citados por la interventoría o el FDLS, de manera virtual.
3. El contratista deberá cumplir con el personal mínimo exigido y las dedicaciones correspondientes, conforme a los documentos contractuales.
4. La elaboración de los documentos, productos, formatos, informes y demás entregables solicitados en las obligaciones contractuales se realizará por medio de trabajo en casa, de manera virtual.
5. Todas las actividades que se realicen durante el tiempo de emergencia sanitaria por Covid-19deben contar con las evidencias, las cuales deben presentarse de manera digital con aprobación de la interventoría y aval del FDLS.
6. El equipo social del contratista podrá realizar recorridos de obra y actividades en calle, siempre y cuando, cumpla con todos los elementos y protocolos de bioseguridad.
7. El contratista definirá las medidas de mitigación de los impactos de obra en el área de influencia del proyecto, cumpliendo con las medidas de bioseguridad durante la emergencia sanitaria por Covid-19. Lo anterior, no debe implicar mayores costos para el FDLS.
8. Cuando se requiera adelantar reuniones, talleres, encuestas, y demás metodologías de recolección de información y socialización con las comunidades, se deberán realizar de forma virtual y/o presencial, de acuerdo a los lineamientos de los protocolos de bioseguridad, recomendaciones del componente SST y ambiental, lineamientos distritales y la norma nacional.
9. Los protocolos de bioseguridad deben ser manejados y coordinados con el equipo SST, ambiental y demás componentes del proyecto.
10. Para la revisión de documentos, piezas de información, entregables, informes, instrumentos de recolección de información, metodologías, formatos y demás documentación generada por el contratista e interventoría se realizarán por medio de canales virtuales (plataformas de redes, mensajería instantánea, plataformas tecnológicas, aplicaciones de videoconferencias) canal telefónico, canal impreso y escrito, de acuerdo a los lineamientos del FDLS.
11. El contratista deberá garantizar la atención del PAC en los tiempos requeridos en las obligaciones contractuales, a través de canales escrito, telefónico y virtual, de acuerdo a las normas de bioseguridad.
12. El contratista deberá implementar el protocolo de atención al ciudadano de acuerdo a los lineamientos del FDLS, garantizando la atención al ciudadano en condiciones de oportunidad y calidad, por medio de los canales de atención virtual, escrito y telefónico.
13. En caso de ser necesaria la atención presencial a la ciudadanía, por contingencias o emergencias que se presenten en la obra, el contratista deberá cumplir con todos los protocolos de bioseguridad.
14. El contratista y la interventoría definirá la pertinencia del funcionamiento del PAC Móvil o recorridos urbanos para la atención y servicio a la ciudadanía en territorio, conforme a las normas de bioseguridad.
15. El contratista con el aval de la interventoría deberá consolidar y entregar la información en los formatos y tiempos que el FDLS requiera, en el marco de la emergencia sanitaria por Covid-19.

16. La divulgación de la información se debe hacer por diferentes medios de comunicación, se debe tener en cuenta los soportes frente a las acciones que establece el contratista, como: registro fotográfico, correos certificados, entregas de DVD, información impresa, entre otros.
17. En caso de requerirse, el contratista deberá establecer mecanismos virtuales y/o presenciales de la actualización y mantenimiento de los PSI.
18. En caso de requerirse, el contratista divulgará información del proyecto en los medios locales y/o comunitarios de comunicación del área de influencia del proyecto (periódicos, emisoras, entre otros).
19. El contratista podrá generar contenidos para informar a las comunidades por medio de las redes sociales y canales institucionales del FDLS, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficina de Prensa.
20. El contratista deberá interactuar con las comunidades por medio de herramientas digitales (plataformas, correos electrónicos, mensajería instantánea, aplicaciones de videoconferencias, entre otras), con aprobación de la interventoría y aval del FDLS.
21. El contratista puede elaborar piezas de comunicación, boletines informativos, flash informativo, entre otras piezas para informar a la comunidad de los avances del proyecto, conforme a las dinámicas territoriales identificadas y los lineamientos del FDLS.
22. El contratista deberá informar, divulgar y socializar, de manera permanente y oportuna a la ciudadanía, sobre los avances de obra, inicio de frentes de obra, contingencias, cronograma y demás ajustes a las actividades de obra, por los diferentes canales que considere conveniente conforme a las dinámicas territoriales y sociales.
23. El contratista deberá comunicar y socializar a los trabajadores de obra y subcontratistas, sobre los protocolos de bioseguridad y atención al ciudadano durante la emergencia sanitaria por Covid-19.
24. El contratista deberá realizar y participar de las acciones de articulación interinstitucional requeridas por la interventoría o el FDLS, por medio de canal virtual (plataformas digitales, página web, correo electrónico, teleconferencia, mensajería instantánea, entre otros), telefónico y escrito, de acuerdo a las necesidades del proyecto.
25. En caso que el contratista requiera realizar las reuniones de forma presencial, no pueden ser mayor a diez ciudadanos, con una distancia de 2 metros entre personas, o de acuerdo a los lineamientos nacionales y distritales vigentes sobre las normas de bioseguridad, durante la emergencia sanitaria por Covid-19.
26. El contratista deberá realizar acciones de articulación interinstitucional por medio de canal virtual (plataformas digitales, página web, correo electrónico, teleconferencia, mensajería instantánea, entre otros), telefónico y escrito, de acuerdo a las necesidades del proyecto.
27. Se sugiere al contratista fortalecer la contratación de mano de obra no calificada de la(s) localidad(es) donde se ubica el proyecto, como parte las estrategias principales en la emergencia sanitaria por Covid-19 con los soportes establecidos en las obligaciones contractuales.
28. El contratista y la interventoría presentará una propuesta metodológica y el cronograma a través del cual ejecutará las actividades del Programa de Acompañamiento a Actividades Técnicas, cumpliendo con el protocolo de bioseguridad y la normatividad vigente durante la emergencia sanitaria por Covid-19.
29. Para la implementación de la línea de medición de la percepción, el contratista realizará la aplicación de encuestas por medio de canal virtual o telefónico.
30. Una vez se levanten las restricciones por la emergencia sanitaria por Covid-19, el contratista deberá actualizar los documentos y metodologías a los que haya lugar, con la aprobación de la interventoría y el aval del FDLS.
31. Para el desarrollo de talleres de sostenibilidad y actividades de formación en cultura ciudadana, el contratista usará una metodología que contemple el uso de herramientas digitales.
32. El contratista, desarrollará actividades de formación para los trabajadores de obra, encaminadas a fortalecer las medidas de protección y prevención por la emergencia sanitaria Covid-19.

ANEXO 02

RECOMENDACIONES PARA EL COMPONENTE DE DIÁLOGO CIUDADANO Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA O GESTIÓN SOCIAL, DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19

INTERVENTORÍA

1. La interventoría deberá presentar un alcance al Plan de Acción, ajustado conforme al Plan de Gestión Social o el Plan de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica, actualizado por el consultor o contratista, en cumplimiento de las recomendaciones de bioseguridad del Gobierno Nacional y Distrital.
2. La interventoría deberá realizar y convocar los comités de seguimiento social y mesas de trabajo, citando al contratista o consultor y/o al FDLS, de manera virtual.
3. La interventoría deberá cumplir con el personal mínimo exigido y las dedicaciones correspondientes, conforme a los documentos contractuales.
4. La interventoría deberá revisar y conceptuar sobre los documentos, productos, formatos, informes y demás entregables solicitados en las obligaciones contractuales del consultor o contratista, por medio de trabajo en casa, de manera virtual.
5. La interventoría deberá hacer el seguimiento a la implementación de las medidas propuestas y adoptadas por el contratista o consultor en cumplimiento de las obligaciones contractuales y las recomendaciones de bioseguridad del Gobierno Nacional y Distrital.
6. La interventoría deberá revisar y conceptuar sobre las evidencias y formatos para la sistematización de información, soporte de actividades, información a las comunidades y demás obligaciones contractuales ejecutadas por el consultor o contratista.
7. La interventoría podrá acompañar los recorridos realizados por el consultor o contratista, cumpliendo con todos los elementos y protocolos de bioseguridad.
8. La interventoría acompañará y hará seguimiento a las reuniones, talleres, encuestas, cartografía social, grupos focales, entrevistas y demás metodologías de recolección de información primaria y socialización con las comunidades, de forma virtual y/o presencial, de acuerdo a los lineamientos de los protocolos de bioseguridad, recomendaciones del componente SST y ambiental, lineamientos distritales y nacional.
9. La interventoría realizará el seguimiento al cumplimiento de los protocolos de bioseguridad, durante el desarrollo de las actividades del componente de Gestión Social o Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica.
10. La interventoría revisará y emitirá concepto sobre las piezas de comunicación, divulgación, convocatorias e información dirigidos a la comunidad sobre los avances del proyecto, conforme a las dinámicas territoriales identificadas y los lineamientos del FDLS. Así mismo, la interventoría hará seguimiento a la entrega de información y el uso efectivo de los canales propuestos por el contratista o consultor.
11. La interventoría deberá hacer seguimiento a la atención y servicio del PAC, en cumplimiento de los tiempos requeridos y de los canales escrito, telefónico y virtual, exigidos en las obligaciones contractuales.
12. La interventoría deberá hacer seguimiento al cumplimiento del protocolo de atención al ciudadano de acuerdo a los lineamientos del FDLS, garantizando la atención al ciudadano en condiciones de oportunidad y calidad, por medio de los canales de atención virtual, escrito y telefónico.
13. Verificar que la atención presencial a la ciudadanía, en caso de ser necesaria, por contingencias o emergencias que se presenten en el desarrollo del proyecto, el contratista o consultor cumpla con todos los protocolos de bioseguridad.
14. La interventoría dará concepto sobre la pertinencia del funcionamiento del PAC Móvil o recorridos urbanos para la atención y servicio a la ciudadanía en territorio, conforme a las normas de bioseguridad.
15. La interventoría emitirá concepto sobre la divulgación de la información por diferentes medios de comunicación, y los soportes frente a las acciones que establece el contratista o consultor, como: registro fotográfico, correos certificados, entregas de DVD, información impresa, entre otros.

16. La interventoría deberá revisar los contenidos para informar a las comunidades por medio de las redes sociales y canales institucionales del FDLS, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Prensa.
17. La interventoría deberá participar activamente en los espacios virtuales que el contratista o consultor ejecuten, así como conceptuar sobre la información divulgada por medio de herramientas digitales (plataformas, correos electrónicos, mensajería instantánea, aplicaciones de videoconferencias, entre otras).
18. La interventoría hará seguimiento a las socializaciones de los trabajadores de obra y subcontratistas, sobre los protocolos de bioseguridad y atención al ciudadano durante la emergencia sanitaria.
19. En caso de que el contratista requiera realizar las reuniones de forma presencial, la interventoría revisará el cumplimiento de los lineamientos nacionales y distritales vigentes sobre las normas de bioseguridad, durante la emergencia sanitaria por Covid-19.
20. La interventoría participará y realizará seguimiento a las acciones de articulación interinstitucional, ejecutadas por el contratista o consultor, de acuerdo con las necesidades del proyecto.
21. La interventoría revisará y emitirá concepto sobre la propuesta metodológica y el cronograma para realizar las actividades y actas del Programa de Acompañamiento a Actividades Técnicas, en cumplimiento del protocolo de bioseguridad y la normatividad vigente durante la emergencia sanitaria por Covid-19.
22. Para la implementación de la línea de medición de la percepción, la interventoría hará el seguimiento de la aplicación de encuestas por medio de canal virtual o telefónico.
23. Una vez se levanten las restricciones por la emergencia sanitaria, la interventoría deberá revisar la actualización de los documentos y metodologías a que haya lugar.

ANEXO 03

FICHAS DE SEGUIMIENTO – APÉNDICE Y PROTOCOLO COVID-19 – VERIFICACIÓN A CONTRATISTA DE OBRA O CONSULTORÍA

	Medida a cumplir	Verificación	LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		VIERNES		SABADO		DOMINGO		OBSERVACIONES
			Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	
1	El Representante Legal del proyecto remite a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, el protocolo finalmente adoptado e indica los aspectos relacionados con las excepciones que se tienen para que el personal pueda trabajar durante la emergencia sanitaria	Única															
2	Se reporta a la entidad contratante, a la interventoría, a la ARL, a la EPS y a la Secretaría de Salud de Bogotá, los trabajadores que poseen síntomas asociados con COVID-19.	Diaria															
3	Se cuentan canales de comunicación efectivos mediante los cuales se brinda información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19 con el fin de resolver inquietudes de los trabajadores, contratistas y terceros relacionados al proyecto.	Semanal															
4	Solicitan el acompañamiento de la ARL para verificar el cumplimiento de las medidas y acciones adoptadas en su proyecto, incluyendo las relacionadas con salud mental de los trabajadores.	Mensual															
5	Si un trabajador presenta posible contagio por COVID-19 o ha sido diagnosticado con el virus, se verifica que personal tuvo contacto cercano con éste, se genera el listado de posibles contagiados y de personas en contacto, se realiza también el seguimiento correspondiente, se adelantan las respectivas acciones en la obra (aislamiento por nexo epidemiológico, etc.) y se informa de manera inmediata a la EPS, ARL y Secretaria Distrital de salud.	Diaria															
6	Se mantiene contacto constante con el contagiado, con el fin de hacer seguimiento a su estado de salud y a la interacción con la ARL, EPS y Secretaría Distrital de Salud.	Diaria															
7	Se establece un sistema de verificación para el control en el momento de la notificación positiva (preferiblemente digital), en el que cada trabajador y personal que presten los servicios para la empresa, registren todas las personas y lugares visitados dentro y fuera de la operación, indicando: fecha, lugar, nombre de personas o número de personas con las que se ha tenido contacto en los últimos 10 días y a partir del primer momento de notificación, cada día.	Diaria															
8	Se adecuan zonas o espacios con lockers para el manejo de las prendas de vestir y objetos personales, de tal manera que se evite el contacto entre las prendas de trabajo y las de uso ordinario. En estos espacios el trabajador cuenta con bolsas para guardar de manera independiente las prendas antes mencionadas.	Diaria															
9	Se cumple con la restricción de trabajadores en obra para mayores de 60 años, mujeres gestantes o en periodo de lactancia, o con patologías crónicas, incluyendo aquellas que impliquen riesgo frente al COVID-19.	Diaria															
10	Se cuenta con punto(s) de control debidamente dotado con elementos suficientes, en buen estado y calibrados (soporte calibración termómetro) y se dispone de una persona capacitada para el desarrollo de las actividades propuestas en el mismo. Se cuenta con los soportes de capacitación.	Diaria															
11	Se realizan en el punto de control las actividades indicadas y se obtienen los respectivos soportes (formatos, registros y base de datos de toda persona que ingrese a los frentes de obra, oficinas y campamentos)	Diaria															
12	Se tiene evidencia y se lleva registro de reporte y seguimiento de la temperatura y estado de salud para el personal que trabaja en casa o en modalidad remota.	Diaria															
13	Se cuentan con dispensadores de alcohol o gel antibacterial.	Diaria															
14	Se encuentran instalados en áreas comunes y zonas de trabajo, puntos de lavado de manos con dispensadores de jabón líquido y de toallas desechables.	Diaria															
15	Se implementa el protocolo de lavado de manos cada tres horas o después de algunas de las situaciones o eventos indicados en el apendice.	Diaria															
16	Se tienen instaladas las ilustraciones de la técnica del lavado de manos en las zonas en las cuales se realiza esta actividad.	Diaria															
17	Todo el pensonal presente en obra y áreas administrativas, mantienen un interdistanciamiento de al menos (2) metros durante todas las actividades.	Diaria															
18	Se cumple con el numero máximo de 10 trabajadores por actividad constructiva independiente (puntos de intervención) dentro de un área de trabajo.	Diaria															
19	En los sitios donde se consumen los alimentos (por ejemplo: comedores, cafeterías, casinos, etc.) y en los sitios de descanso de los empleados, se mantiene el interdistanciamiento de mínimo (2)	Diaria															
20	Las reuniones presenciales se realizan con máximo 10 personas y se cumple con la distancia mínima de 2 metros entre ellas.	Diaria															
21	El empleador hace entrega de los EPI requeridos relacionados con COVID-19 y garantiza su disponibilidad y recambio, de acuerdo a lo establecido en el apéndice COVID (overol adicional una única vez, entre otros).	Diaria															

22	Se cumple con el uso de los EPI por parte de los trabajadores, teniendo en cuenta las recomendaciones de cuidado, mantenimiento y almacenamiento.	Diaria															
23	Se informan e implementan las recomendaciones de uso eficiente de EPI.	Diaria															
24	Los EPI no desechables son lavados y desinfectados antes y después de su uso.	Diaria															
25	Se cuenta con la instalación de canecas con tapa y bolsas negras para la disposición de los elementos de protección individual utilizados.	Diaria															
26	Ningún trabajador usa la dotación o EPI por fuera de sus actividades laborales.	Diaria															
27	Los trabajadores no comparten los EPI.	Diaria															
28	Se presenta el uso de protector respiratorio establecido acorde a la actividad desarrollada y a lo contemplado en el protocolo implementado	Diaria															
29	Se lleva registro de entrega y reposición de los tapabocas y se realiza el seguimiento al uso de los mismos.	Diaria															
30	Se implementa el protocolo de limpieza y desinfección y se cuenta con los respectivos soportes (zonas y áreas en campamentos, oficinas y frentes de obra, elementos personales y de trabajo, vehículos, maquinaria, herramientas, equipos, suela de los zapatos, entre otros)	Diaria															
31	Se implementa el programa de control de roedores e insectos.	Mensual															
32	Se realizan actividades de seguimiento y monitoreo a la implementación y ejecución del protocolo de limpieza y desinfección.	Diaria															
33	Se cuenta con la hojas de seguridad de los Insumos químicos empleados, cuyos recipientes se encuentran debidamente rotulados.	Diaria															
34	Se cumple con el protocolo de recepción de insumos y productos.	Diaria															
35	Los visitantes, proveedores o terceros relacionados cumplen con el protocolo establecido socializado.	Diaria															
36	Los residuos generados en el área de trabajo son almacenados, separados y dispuestos correctamente según lo contemplado en el protocolo y demás documentos del proyecto.	Diaria															
37	Se utiliza la aplicación CoronApp para el reporte del estado de salud y temperatura del personal.	Diaria															
38	Se fomenta el autocuidado, especialmente el monitoreo de temperatura corporal y de síntomas respiratorios por parte de los trabajadores, así como la toma de conciencia para no asistir al trabajo si se encuentran con síntomas gripales o de otra índole.	Diaria															
39	Se Implementan jornadas flexibles de trabajo con el fin de evitar aglomeraciones tanto en el sitio de trabajo como en el transporte público.	Diaria															
40	Se promueve e implementa el uso de medios alternativos de transporte.	Semanal															
41	Se cuenta con Zonas diseñadas para tomar alimentos y descanso.	Diaria															
42	Se cuenta con agua limpia, jabón líquido y toallas desechables o de un solo uso en los baños.	Diaria															
43	Se dispone de lavamanos suficientes para evitar aglomeraciones a la hora de realizar el lavado de manos.	Diaria															
44	Se realiza el lavado y desinfección de los elementos de protección personal para COVID-19.	Diaria															
45	Se cuenta con el punto de aislamiento en caso de presentar sintomatología asociada a COVID-19.	Diaria															
46	Se realizan las capacitaciones conforme al cronograma ofertado en el protocolo. Se cuentan con los respectivos registros.	Semanal															
47	Se realizan las charlas conforme al cronograma ofertado en el protocolo. Se cuentan con los respectivos registros.	Diaria															
48	El responsable del SGSST (Representante Legal), tiene establecidos los mecanismos de seguimiento, monitoreo y autocontrol para direccionamiento, seguimiento y gestión del riesgo relacionado con el COVID-19.	Mensual															
49	EL protocolo esta actualizado de acuerdo a las directrices emitidas por las autoridades administrativas, de salud y de transporte de orden nacional, departamental y distrital en relación al COVID-19.	Semanal															
50	Se da cumpliento a las medidas preventivas y actividades de autocuidado establecidas en el protocolo aprobado por la interventoría.	Diaria															
51	Se realizan los simulacros respecto al plan de cotención y de mitigación/crisis incluido en el protocolo.	Mensual															