1.F Protocolo de bioseguridad – UAERMV

BOGOTÁ | UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

PROCEDIMIENTOS SEGUROS PARA EL TRABAJO Y MEDIDAS PARA PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA SALUD CON OCASIÓN DE INFECCIONES RESPIRATORIAS, INCLUIDAS LAS ORIGINADAS POR EL COVID-19 A IMPLEMETAR EN EL PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE VIAS TERCIARIAS EN LA LOCALIDAD DE SUMAPAZ

Bogotá, D.C.

Tabla de contenido

1. OBJETIVO 5
1.1 OBJETIVOS ESPECIFÍCOS 5
2. ALCANCE 6
3. DEFINICIONES 6
4. NORMATIVIDAD 8
5. RESPONSABILIDADES 9
5.1 Director de obra 9
5.2 Residente técnico y apoyos 10
5.3 Residentes de Salud y Seguridad en el Trabajo 10
5.4 Para Contratistas y Prestadores de servicios 11
6. DESCRIPCIÓN 12
7. ACTIVIDADES Y CONTROLES LABORALES PARA MINIMIZAR EL RIESGO 14
7.1 Áreas, horarios y turnos de trabajo. 15
7.2 Formación para todo Servidor público, trabajador, contratista o colaborador 15
7.3 Cuidado de la Salud Mental. 17
7.4 Operación y construcción 18
7.5 Especialistas de diagnóstico de vías 19
7.6 Consumo de alimentos 19
7.7 Transporte y movilización de personal 20
7.8 Uso de otras formas de transporte. 20
7.9 Transporte de carga, insumos, equipos y maquinaria 21
7.10 Insumos para la limpieza, desinfección y necesidades fisiológicas 23
7.11 Elementos de protección personal – EPPs 25
7.12 Control de emergencias e incidentes en Salud 27
7.13 Medidas Preventivas para el personal visitante de las obras y/o sedes. 28
7.14 Almacenamiento de materiales 29
7.15 Recomendaciones para salir y volver a casa 30
7.16 Zonas comunes de Trabajo 31
7.17 Manejo de Residuos generados en frentes de obra y sedes de la UAERMV. 36
Caracterización de los residuos generados en frentes de obra 36
7.18 Puntos de acopio de residuos generado en Frentes de obra y sedes 36

7.19 Disposición Final, Movilización y Almacenamiento Interno De Los Residuos generado en los frentes de obra y sedes de la UAERMV. 36
7.20 Limpieza y desinfección de canecas para el almacenamiento de Residuos 37
7.21 Sensibilizaciones en temas manejo de residuos 38
7.22 Manipulación de las herramientas de trabajo 38
7.23 Charlas y capacitaciones 41
7.24 Otras Medidas preventivas. 41
7.25 Seguimiento al personal 41
7.26 Implementación del PRASS 43
7.26.1 Líder del PRASS 43
7.26.2 Equipo Rastreo 43
7.26.3 Comité PRASS 43
7.26.4 Mecanismos de Seguimiento 44
7.26.5 Plan de Acción y Apoyo a Empleados para Casos Confirmados/Sospechosos 44
7.26.6 Detección de Empleados Sintomáticos o por Exposición a Casos Confirmados/Sospechosos 44
7.26.7 Notificación a Empleados que Estuvieron Expuestos 44
7.27 Actividades para desarrollar en caso sospechoso por contagio de COVID - 19 en las sedes o frentes de Obra de la UAERMV. 44
7.28 Planes de comunicación y socialización. 45
8. CONTROL Y SEGUIMIENTO 46

Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1.-Ficha de lavado y desinfección de vehículos, camionetas, buses y maquinaria mayor. 22
Ilustración 2.-Para un correcto lavado de manos, debe seguir los pasos indicados a continuación: 24
Ilustración 3 - Para una correcta desinfección de las manos 25
Ilustración 4.-Ficha de lavado y desinfección de manos. 25
Ilustración 5.-Tipos de EPP de acuerdo con el área. 27
Ilustración 6.-Indicación uso adecuado tapabocas. 29
Ilustración 7.-Ficha de limpieza y desinfección de áreas de almacenamiento. 30
Ilustración 8.-Ficha de limpieza y desinfección para pisos de las carpas. 32
Ilustración 9.-Ficha de limpieza y desinfección de carpas 33
Ilustración 10.Ficha de limpieza y desinfección del mobiliario del campamento. 34
Ilustración 11.-Ficha de limpieza y desinfección de baños portátiles. 34
Ilustración 12.-Ficha de limpieza y desinfección de almacenamiento de residuos. 37
lustración 13.-Ficha de limpieza y desinfección de herramientas. 39
Ilustración 14.-Ficha de limpieza y desinfección de maquinaria menor. 40

1. OBJETIVO

Establecer el protocolo de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial mediante el cual se imparten las medidas para prevención, promoción y conservación de la salud con ocasión de infecciones respiratorias, incluidas las originadas por el COVID-19.

1.1 **OBJETIVOS ESPECIFÍCOS**

- Establecer los lineamientos para reportar cualquier evento de contagio que se presente en el desarrollo de las actividades de obra, operación y mantenimiento que realice la UAERMV.
- Establecer actividades de información y capacitación a los Servidor público, trabajador, contratista o colaborador de la UAERMV en sedes y frentes de obra, sobre los riesgos y las medidas para prevención, promoción y conservación de la salud con ocasión de infecciones respiratorias, incluidas las originadas por el COVID-19.
- Verificar los esquemas de protección personal implementados en las actividades de mantenimiento vial y producción, para garantizar las condiciones de seguridad a los Servidor público, trabajador, contratista o colaborador.
- Establecer lineamientos en relación con las medidas preventivas sanitarias que deberán ser definidas en cada sede y frente de obra, para garantizar las condiciones de seguridad y las medidas para prevención, promoción y conservación de la salud con ocasión de infecciones respiratorias, incluidas las originadas por el COVID-19.
- Definir actividades dirigidas a mitigar los riesgos de contagio de infecciones respiratorias, incluidas las originadas por el COVID-19 y controlar la interacción social de los Servidores Públicos y colaboradores presentes en la operación de la Entidad.

2. ALCANCE

Aplica para todos los Servidores Públicos y colaboradores de la entidad independientemente de su tipo de vinculación, tipo de contrato, incluyendo proveedores, visitantes de las sedes y frentes de obra de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

3. DEFINICIONES

- **Aislamiento:** Separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree razonablemente, que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación del virus COVID-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.
- **Autocuidado:** según la definición de la Organización Mundial de la Salud, "el autocuidado comprende todo lo que hacemos por nosotros mismos para establecer y mantener la salud, prevenir y manejar la enfermedad'. (OMS, 1998). En el contexto de la Ley Estatutaria de Salud, el primer deber de la persona con el servicio de salud es "propender por su autocuidado, el de su familia y el de su comunidad' El autocuidado comprende las capacidades, decisiones y acciones que el individuo toma para proteger su salud la de su familia, aplicando prácticas como el autoaislamiento, monitoreo de signos vitales como la temperatura, oximetría, tensión arterial.
- **Aglomeración:** Se entiende por aglomeración toda concurrencia de personas en espacios cerrados y abiertos en los cuales no se pueda guardar el distanciamiento físico de mínimo 1 metro entre persona y persona. También se considera que existe aglomeración cuando la disposición arquitectónica del espacio y la distribución de muebles y enseres dificulte o impida dicho distanciamiento.
- **Bioseguridad:** Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar afectar la salud, el ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores y demás personas que se relacionan con ellos.
- **COVID-19:** nueva enfermedad causada por un nuevo coronavirus El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.
- **Desinfección:** es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.
- **Desinfectante:** es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, ejemplo esporas. Este término se aplica solo a objetos inanimados.
- **Eventos públicos y privados:** congregación planeada de personas, reunidas en un lugar con la capacidad o infraestructura para ese fin, con el objetivo de participar en actividades reguladas en su propósito, tiempo, contenido y condiciones de ingreso y

salida, bajo la responsabilidad de una organización que aplica medidas de bioseguridad, con el control y soporte necesario para su realización y bajo el permiso y supervisión de entidades u organismos con jurisdicción sobre ella.

- **Hipoclorito:** es un grupo de desinfectantes que se encuentra entre los más comúnmente utilizados que tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general. Como este grupo de desinfectantes corroe los metales y produce además efectos decolorantes, es necesario enjuagar lo antes posible las superficies desinfectadas con dicho producto.
- **Mascarilla Quirúrgica:** elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a bloquear las gotitas más grandes de partículas, derrames, aerosoles o salpicaduras, que podrían contener microbios, virus y bacterias, para que no lleguen a la nariz o la boca.
- **NIOSH**: Instituto Nacional para la Salud y Seguridad Ocupacional de los Estados Unidos de Norteamérica.
- **Prestadores de servicios de salud:** refiere a las instituciones prestadoras de servicios de salud – IPS, profesionales independientes de salud, transporte asistencial de pacientes y entidades de objeto social diferente que prestan servicios de salud.
- **Residuo Biosanitario:** son todos aquellos elementos o instrumentos utilizados durante la ejecución de un procedimiento que tiene contacto con materia orgánica, sangre o fluidos corporales del usuario.
- **SARS:** síndrome respiratorio agudo severo, por sus siglas en inglés (Severe Acute Respiratory Syndrome).
- **SARS-CoV-2:** versión acortada del nombre del nuevo coronavirus “Coronavirus 2 del Síndrome Respiratorio Agudo Grave” (identificado por primera vez en Wuhan, China) asignado por El Comité Internacional de Taxonomía de Virus, encargado de asignar nombres a los nuevos virus.
- **Pandemia:** Enfermedad epidémica que se extiende a muchos países o que ataca a casi todos los individuos de una localidad o región.
- **Prevención:** Acción de preparar con antelación lo necesario para un fin, anticiparse a una dificultad, prever un daño, avisar a alguien de algo.
- **Protección**: Acción de proteger o impedir que una persona o una cosa reciba daño o que llegue hasta ella algo que lo produzca.
- **Sintomatología:** Conjunto de síntomas que son característicos de una enfermedad determinada o que se presentan en un enfermo.
- **Tratamiento:** Es el conjunto de medios (higiénicos, farmacológicos, quirúrgicos u otros), cuya finalidad es la curación o el alivio (paliación) de las enfermedades.
- **Virus:** Microorganismo compuesto de material genético protegido por un envoltorio proteico, que causa diversas enfermedades introduciéndose como parásito en una célula.

4. NORMATIVIDAD

DECRETO 482 DE 2020: "*Por el cual se dictan medidas sobre la prestación del servicio público de transporte y su infraestructura, dentro del Estado de Emergencia, Económica, Social y Ecológica*".

DECRETO 173 DE 2022: "*Por medio del cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 para el mantenimiento del orden público en la ciudad de Bogotá D.C., la reactivación económica segura y se dictan otras disposiciones*".

RESOLUCIÓN 350 DE 2022: "*Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para el desarrollo de las actividades económicas, sociales, culturales y del Estado*".

DECRETO 655 DE 2022: "*Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público, se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable y la reactivación económica segura*".

RESOLUCIÓN 1238 DE 2022: "*Por medio de la cual se dictan medidas para prevención, promoción y conservación de la salud con ocasión de infecciones respiratorias, incluidas las originadas por el COVID-19".*

DECRETO 1374 DE 2020: "*Por el cual se optimiza el Programa de Pruebas, Rastreo y Aislamiento Selectivo Sostenible - PRASS, para el monitoreo y seguimiento de casos y contactos de COVID – 19 en Colombia*".

En la actualidad se ha disminuido la presión en los servicios de salud por cuanto se amplió la oferta sanitaria en los territorios, se han incrementado las coberturas de la vacunación, se ha reducido el impacto de la enfermedad en termino de mortalidad y se ha reducido la velocidad de la transmisión, sin embargo, es importante que las personas mantengan las medidas de cuidado, con el fin de disminuir el riesgo de presentar nuevos picos.

Con fundamento en las normas antes citadas, la UAERMV continuará con las actividades de operación y mantenimiento de la malla vial, la atención de sitios inestables y demás actividades necesarias para mantener la prestación del servicio público esencial de transporte, así como las actividades asociadas al apoyo interinstitucional y la atención de emergencias **fortaleciendo las medidas de autocuidado**; con el fin de disminuir la trasmisión de enfermedades de tipo respiratorio, que conforme al contexto epidemiológico de la pandemia causada por el COVID-19, es necesario actualizar las medidas de prevención, promoción y conservación de la salud.

De conformidad con lo expuesto, y para garantizar la estricta aplicación del Protocolo de Bioseguridad en las actividades misionales de la Entidad, se establecen las directrices y recomendaciones que se señalan a continuación, las cuales deberán ser observadas como lineamientos mínimos que se deberán tener en cuenta en el desarrollo de las actividades institucionales particularmente las relacionadas con el mantenimiento vial, producción y operación de maquinaria.

5. RESPONSABILIDADES

EL proceso de Gestión de Talento Humano – GTHU desde la Secretaría General y la Gerencia Ambiental y de Atención al Usuario -GASA, desde la Subdirección Técnica de Producción e Intervención de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial han definido los niveles de responsabilidad con respecto a la implementación del presente protocolo, de conformidad con lo establecido en la Circular Conjunta 0000003 del 8 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Transporte, dando las recomendaciones para garantizar la continuidad de las actividades donde se prioriza a la protección integral de sus Servidores Públicos y colaboradores, dichas responsabilidades se describen a continuación:

5.1 **Director de obra**

- ✓ Conocer todas las medidas preventivas del Protocolo de Bioseguridad.
- ✓ Seguir y verificar los lineamientos establecidos en el presente Protocolo y su aplicación.
- ✓ Ejercer liderazgo permanente tanto en las obras como sobre sus equipos de trabajo, asegurando que se produzcan rápida y efectivamente los cambios de conducta.
- ✓ Es el responsable directo ante cualquier incumplimiento de las medidas propuestas y de las siguientes actividades específicas:
  - Mantener informados permanentemente a todos los trabajadores de la obra con relación a las medidas preventivas recomendadas para evitar contagios.
  - Designar a los inspectores en frentes de obra que monitoreen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.
  - Reportar al jefe inmediato sobre el incumplimiento de los protocolos de seguridad para que se inicie el proceso disciplinario que corresponda. O en caso de contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión reportar al Supervisor del contrato para que se inicie el proceso administrativo de incumplimiento de las obligaciones contractuales, sin perjuicio de que se le exija al servidor público o colaborador de la Unidad que adopte de inmediato las medidas del protocolo de bioseguridad, en caso de que no acate la orden procederá a solicitarle el retiro del frente obra, dejando la(s) constancia(s) y evidencia(s) del caso.

5.2 **Residente técnico y apoyos**

- ✓ Hacer cumplir por parte de los trabajadores y/o colaboradores de frentes de obra, todas las actividades que comprende el protocolo de bioseguridad.
- ✓ Verificar periódicamente junto con el profesional de Salud y Seguridad en el Trabajo que los Servidores Públicos, trabajadores, contratistas y visitantes den cumplimiento y se adhieran a las normas y lineamientos de autocuidado definidos en el Protocolo de Bioseguridad.
- ✓ Reportar al jefe inmediato sobre el incumplimiento de cualquier trabajador o subcontratista que por incapacidad o por no obedecer las normas del control que rige este protocolo y que genere riesgo a él y a los demás trabajadores.
- ✓ Dar las directrices necesarias para mantener el orden y cumplimiento del protocolo de bioseguridad.
- ✓ Mantener un registro de ausencias por enfermedades respiratorias o COVID-19 por áreas. De esta manera establecer si la unidad ejecutora debe entrar en aislamiento.
- ✓ Limitar el ingreso de personas que hayan tenido contacto con personas positivas para COVID-19, sin haber sido evaluadas previamente por su entidad de salud.
- ✓ Notificar al Proceso de Gestión de Talento Humano – SST de la Secretaría General de la Unidad si se presenta un aumento inusual de enfermos o incapacidades.
- ✓ Proceder al direccionamiento de los Servidor público, trabajador, contratista o colaborador que se encuentren con condiciones de salud relacionadas con un posible contagio por Covid-19 o Influenza, hacia la EPS a la cual se encuentren afiliados para su revisión y recomendación para la actividad laboral.

5.3 **Residentes de Salud y Seguridad en el Trabajo**

- ✓ Supervisar y asegurar que los Servidores Públicos, trabajadores y colaboradores de frentes de obra, estén dando cumplimiento al Protocolo de Bioseguridad de que trata el presente documento.
- ✓ Asegurar que se cumplan todos los lineamientos de autocuidado definidos en el Protocolo de Bioseguridad al inicio, durante y al término de la jornada laboral.
- ✓ Documentar los lineamientos de autocuidado definidos en el Protocolo de Bioseguridad que sean implementados en los frentes de obra.
- ✓ Desarrollar cuando sea necesario protocolos complementarios al presente para monitorear el estado de salud de los Servidores Públicos, trabajadores y colaboradores y para actuar ante la sospecha de un posible contagio.
- ✓ Supervisar que los inspectores de obra aseguren el cumplimiento de los lineamientos de autocuidado definidos en el presente documento.
- ✓ Apoyarse con los residentes contratistas para determinar las personas en condición de salud vulnerable y tomar acciones preventivas para reducir el riesgo de contagio.

5.4 **Para Contratistas y Prestadores de servicios**

- ✓ Conocer y atender Plan de Aplicación del Protocolo de Bioseguridad UAERMV.
- ✓ Reportar al jefe inmediato sobre el incumplimiento de los protocolos de seguridad para que se inicie el proceso disciplinario que corresponda. O en caso de contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión reportar al Supervisor del contrato para que se inicie el proceso administrativo de incumplimiento de las obligaciones contractuales, sin perjuicio de que se le exija al servidor público o colaborador de la Unidad que adopte de inmediato las medidas del protocolo de bioseguridad, en caso de que no acate la orden procederá a solicitarle el retiro del frente obra, dejando la(s) constancia(s) y evidencia(s) del caso.
- ✓ Asistir al profesional de Salud y Seguridad en el Trabajo en la documentación y soportes que requiera.
- ✓ Implementar las recomendaciones aquí previstas conforme a las condiciones y necesidades de cada una de las obras o actividades realizadas; garantizando la continuidad de las actividades y la protección integral de los colaboradores: Servidores Públicos (empleados públicos, trabajadores oficiales), los contratistas y colaboradores en general que estén presentes en los frentes de obra, en la Sede de Producción, Sede Operativa y Sede Administrativa y demás sedes que tenga o llegaré a tener la entidad.
- ✓ Articular con las administraciones municipales del Área de Influencia Directa (AID) de las obras, las secretarías departamentales y distritales de salud o la entidad que haga sus veces 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.
- ✓ Desarrollar e implementar sus propios protocolos conforme a las circulares y demás lineamientos establecidos o que se establezcan para cada sector.
- ✓ Previo al inicio de las actividades verificar: I) que los trabajadores y/o contratistas a su cargo se encuentren en buenas condiciones de salud, II) que el personal que tiene que desplazarse a realizar labores sea menor de 60 años y; III) desarrollar estrategias que busquen disminuir o eliminar actividades presenciales tales como: reuniones, pagos, entregas de turno, entre otras, IV) en ningún caso puede presentarse a trabajar personal que tenga enfermedades de base, dadas sus condiciones de riesgo.
- ✓ Reportar a la UAERMV, y a las autoridades de salud del orden nacional, departamental, distrital y municipal cualquier caso de contagio que se llegase a presentar.
- ✓ Tener en cuenta los lineamientos y disposiciones de las autoridades nacionales y locales para la prevención, promoción y conservación de la salud con ocasión de infecciones respiratorias, incluidas las originadas por el COVID-19 en concordancia con las normas distritales.
- ✓ Incorporar en los canales oficiales de comunicación de la Entidad, información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19 con el fin de darla a conocer a sus colaboradores (Servidores Públicos -empleados públicos, trabajadores oficiales-, contratistas colaboradores en general) y comunidades alrededor de las obras.
- ✓ 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.

- ✓ Solicitar el acompañamiento de la ARL para verificar el cumplimiento de las medidas y acciones adoptadas en sus actividades.
- ✓ Realizar el control y seguimiento permanente a las medidas y acciones establecidas en este protocolo y las elaboradas por cada uno de los contratistas y prestadores de servicios.
- ✓ Divulgar a sus colaboradores (Servidores Públicos -empleados públicos, trabajadores oficiales-, contratistas y contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión), las medidas indicadas en el presente Protocolo.

6. DESCRIPCIÓN

Dentro de la familia de los Virus infecciosos se encuentra enmarcado los Coronavirus, que cada año se originan cepas nuevas de esta familia, los cuales comúnmente utilizan como Reservorio a los animales, con el fin de lograr llegar a su huésped natural que es el ser humano, este tipo de virus generan en los humanos una Infección Respiratoria Aguda (IRA). Estos virus utilizan el sistema de vías respiratorias y mucosas, para lograr llegar hasta las células e infectarlas.

Es importante dejar en claro que la pandemia del SARS-Cov 2 (COVID 19) como lo ha determinado la Organización Mundial de la Salud desde el 11 de marzo de 2020, cuando el agente etiológico ya había presentado casos infecciosos en el país de origen (China), desde el 31 de diciembre de 2019 como lo ha expresado a través de comunicados dicha Organización de la Salud.

Este agente infeccioso hace parte de la población en general de Colombia desde el 6 de Marzo de 2020 de acuerdo con lo manifestado por el Ministerio de Salud y Protección Social, cuando fue confirmado el primer infectado con la enfermedad debido a su exposición en un país europeo donde ya se había declarado la presencia de este Virus en la comunidad en general, por ello desde entonces se han implementado medidas por parte del Gobierno Nacional dirigidas a controlar la propagación de la enfermedad causada por dicho agente etiológico a la población en general del país.

Por ello, en Colombia desde el 24 de marzo de 2020 se tomó la medida de confinamiento preventivo obligatorio para todos los ciudadanos a través del Decreto Nacional 457 de 2020 [1] con excepción del personal vital y de las personas que prestan servicios vitales para la sobrevivencia, a través de los Decretos 531 del 8 de abril de 2020, 878 de 2020, 749 de 2020 se ha venido ampliando la medida de aislamiento preventivo hasta tanto se logre superar la emergencia sanitaria.

Como se indicó anteriormente, la UAERMV está en condiciones de operar de acuerdo con las excepciones previstas en las normas de orden nacional y distrital; razón por la cual es necesario definir acciones y medidas que permitan la continuidad en la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte, en los términos definidos en los Decretos 482 de

[1] Decreto Nacional 457 de 2020 derogado por el Decreto Nacional 531 de 2020.

2020 y, garantizando la protección, seguridad física e integridad de todo el personal de Servidor público, trabajador, contratista o colaborador de la Entidad.

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial como medida inicial emitió la Circular No 010 del 16 marzo 2020 – Protocolo de Prevención del COVID – 19 donde se establecen las medidas sanitarias y transitorias para la preservación de la vida y mitigación del riesgo, que seguirán vigentes y de obligatorio cumplimiento.

Es importante resaltar que la principal forma de prevenir el contagio del COVID 19, es evitar el contacto con personas que han sido diagnosticadas con el virus con base en las muestras enviadas al Instituto Nacional de Salud (INS), o a cualquier otro centro autorizado. Así mismo, en caso de presentarse algún servidor (empleado público o trabajador oficial), trabajador, o contratista de prestación de servicios o colaborador con síntomas afines al Coronavirus (COVID 19) se deberá reportar de inmediato a las respectivas instancias de acuerdo a lo señalado en la Circular 003 de 2020, emitida por los Ministerios de Trabajo, Transporte y Salud y Protección Social; con el fin de activar los Protocolos de Salud Pública y Vigilancia Epidemiológica y de esta manera prevenir más contagios.

CARACTERÍSTICAS DEL VIRUS Conforme a lo establecido por el Instituto Nacional de Salud (INS) [5], las características de la enfermedad, la forma de transmisión y el tratamiento son las siguientes.

¿CÓMO SE TRANSMITE?: De persona a persona: El virus se transmite de persona a persona cuando tiene contacto estrecho (a menos de un metro de distancia) con un enfermo; por ejemplo, al vivir bajo el mismo techo, compartir la misma sala en un hospital o cuidar a un enfermo sin la debida medida de protección, ya que se transmite a través de la saliva, el moco, y secreción de los ojos.

¿A QUIÉNES AFECTA?: Se conoce que cualquier persona puede infectarse, independientemente de su edad, pero hasta el momento se han registrado relativamente pocos casos de COVID-19 en niños. La enfermedad es mortal en raras ocasiones, y hasta ahora las víctimas mortales han sido personas de edad avanzada que ya padecían una enfermedad crónica como diabetes, asma o hipertensión.

¿CUÁLES SON SIGNOS Y SÍNTOMAS?: En la mayoría de los casos se ha presentado fiebre, tos, dificultad para respirar. Si la enfermedad no se trata a tiempo, estos síntomas pueden agravarse.

¿CUÁL ES EL TRATAMIENTO?: No existe en la actualidad tratamiento específico. El tratamiento es solo de apoyo y depende del estado clínico del paciente y está orientado a aliviar los síntomas.

¿CÓMO PREVENIRLO?: Por ser una enfermedad de tipo respiratoria, se transmite a través de gotitas provenientes de la tos y los estornudos. Es importante cubrirse con pañuelo desechable (nunca con la mano) la nariz y la boca al estornudar o toser, también con el ángulo interno del codo. De la misma manera, el lavado de manos frecuente es muy importante para evitar el contagio, sobre todo después de haber estado en contacto con una persona enferma.

Es importante recordar que el lavado de manos puede reducir en 50% los casos de contagio de infección respiratoria aguda y hasta el COVID-19. Adicionalmente el distanciamiento social es fundamental para la prevención.

7. ACTIVIDADES Y CONTROLES LABORALES PARA MINIMIZAR EL RIESGO

A continuación, se describen medidas que deberán ser implementadas en las sedes de la entidad y frentes de obra, ya que han sido las que con mayor evidencia han demostrado ser efectivas para la contención de la transmisión del Covid-19:

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

Será de obligatorio cumplimiento que todos los Servidores Públicos y colaboradores de la UAERMV promuevan el porte y uso adecuado del tapabocas o mascarilla desechable (cubriendo boca y nariz), el lavado de manos adecuado y periódico (20 a 30 Seg. Duración), la ventilación en áreas de trabajo y el distanciamiento físico de al menos 1 metro entre personas, lo anterior incluye Servidores Públicos, el personal de los subcontratistas, proveedores y personal en general que tenga relación directa con las sedes y frentes de obra de la entidad.

1. **INFORMAR** a todos los trabajadores y contratistas sobre la importancia de indagar información acerca de la prevención y desarrollo del COVID – 19 en Colombia.
2. **PREVENIR** que las personas que presenten sintomatología de gripe, resfriado, tos, fiebre o dificultad accedan a las instalaciones donde se llevan a cabo labores presenciales.
3. **PROMOVER** entre los Servidores Públicos, colaboradores y contratistas el lavado correcto de manos con periodicidad de al menos cada 3 horas, también al inicio y finalización de la jornada laboral, seguir la técnica adecuada de lavado de manos y también la importancia de la desinfección de manos con alcohol Glicerinado.
4. **PROMOVER** entre Servidores Públicos, colaboradores y contratistas la importancia de evitar tocarse con las manos la cara, boca o nariz.
5. **CAPACITAR** a todo el personal sobre la prevención y contención del COVID – 19 en disposición de grupos pequeños y guardando el distanciamiento de 2 metros entre cada uno, con el fin de evitar la aglomeración y un posible contagio.
6. **GESTIONAR** la organización de puestos de trabajo, con el fin de facilitar la práctica de la desinfección de superficies y zonas de contacto común.
7. **LIMPIAR Y DESINFECTAR** en los vehículos de la UAERMV las partes de contacto común, sillas, volante, controles, mandos, operar con ventanas abiertas para permitir la circulación de aire.
8. **VENTILAR** las oficinas y lugares de trabajo que cuenten con la disponibilidad de puertas, ventanas, rendijas y demás posibles accesos de aire para evitar saturar el ambiente de trabajo.
9. **DISPONER** de los elementos de protección personal y los insumos dispuestos por la UAERMV para la limpieza y desinfección de manos, superficies, automóviles, equipos, máquinas y herramientas de manera mesurada y pertinente.

10. **EVITAR** Los saludos que generen contacto físico entre Servidores Públicos, colaboradores o contratistas.
11. **MANTENER** el distanciamiento físico entre compañeros, colaboradores o contratistas.
12. **PRIORIZAR** el uso de herramientas tecnológicas para el desarrollo de reuniones o capacitaciones, en caso contrario las reuniones presenciales deberán desarrollarse guardando el distanciamiento de mínimo 1 metro y deberá priorizarse su ejecución en espacios abiertos y manteniendo la ventilación adecuada.
13. **EVITAR** frecuentar lugares donde se evidencie aglomeración de personas o que por su actividad propia puedan tener presencia del COVID – 19.
14. **APOYAR** el consumo frecuente de líquido en los colaboradores.

7.1 **Áreas, horarios y turnos de trabajo.**

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial llevará a cabo el desarrollo de su operación evitando la aglomeración del personal en las áreas, esta contará con personal de Salud y Seguridad en el Trabajo -SST encargado de verificar las medidas de bioseguridad durante el desarrollo de las actividades de operación y mantenimiento vial. De igual forma deberán proceder quienes presten servicios y suministren bienes a la Entidad, con el fin de garantizar el distanciamiento físico en las entradas de las sedes y frentes de obra.

A continuación, se presentan las actividades de prevención y mitigación a desarrollar por parte de la UAERMV y las organizaciones tanto personas naturales como jurídicas que presten servicios o suministren bienes a la entidad.

7.2 **Formación para todo Servidor público, trabajador, contratista o colaborador**

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV) cuenta con un Programa de Capacitación y Entrenamiento con el propósito de brindar conocimiento en Salud y Seguridad en el Trabajo necesarios para desempeñar sus actividades en forma eficiente y segura, cumpliendo con estándares de seguridad, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015[2].

Este programa incluye una identificación de las necesidades de entrenamiento en SST de acuerdo con las competencias requeridas por cargo y su actualización de conformidad con las necesidades de la UAERMV. El programa es revisado anualmente con la participación del COPASST para analizar los indicadores según lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015

El principal objetivo es asegurar una adecuada capacitación y entrenamiento del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST y temas socialización de los lineamientos de

[2] Artículo 2.2.4.6.11 del Decreto 1072 de 2015.

autocuidado definidos por la Resolución 350 de 2022, con el fin de brindar conocimiento en Salud y Seguridad en el Trabajo y en aspectos básicos para la prevención de la transmisión o contagio por COVID -19, con el fin de desempeñar sus actividades en forma eficiente y segura, cumpliendo con estándares de seguridad.

Dentro de los temas específicos de capacitación sobre medidas para la prevención, promoción y conservación de la salud con ocasión de infecciones respiratorias, incluidas las originadas por el COVID-19 tenemos:

- Medidas de autocuidado
- Lavado e higiene de manos
- Distanciamiento Físico debe ser 1 metro.
- Uso adecuado de tapabocas
- Ventilación adecuada.
- Distanciamiento físico
- Limpieza y desinfección
- Manejo de Residuos
- Reporte oportuno de posible contagio

El programa es evaluado mediante la aplicación de indicadores de gestión (cobertura y conocimiento adquirido por el personal), el resultado de estos, análisis de tendencias y el respectivo plan de acción o toma de decisiones y seguimiento de acuerdo con los resultados de la evaluación.

Como medidas establecidas para prevenir el contagio del COVID -19, a todos los Servidor público, trabajador, contratista o colaborador se les divulgará de acuerdo al plan de comunicaciones, por medios digitales o por medio de charlas, toda la información necesaria sobre las medidas preventivas de contagio y uso de elementos de bioseguridad materia de gestión de peligros y riesgos. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y quienes prestan servicios o suministren bienes a ésta, deben soportarse en la Administradora de Riesgos Laborales - ARL, en relación con el desarrollo de las actividades de promoción y prevención de la salud, y en las EPS en armonía con los requisitos legales aplicables.

Adicionalmente la UAERMV y quienes prestan servicios a ella están en la obligación de reportar a la Unidad y a las autoridades de salud cualquier caso de contagio que se llegase a presentar.

7.3 **Cuidado de la Salud Mental.**

La salud mental y el bienestar psicosocial en Colombia se han visto afectados por las diferentes medidas adoptadas por el Gobierno Nacional producto de la pandemia ocasionada por el COVID-19 como lo son las cuarentenas domiciliarias, el distanciamiento físico, el aislamiento hospitalario, la discontinuidad en los servicios de salud en general y de salud mental en particular, dificultades para garantizar la disponibilidad continua de medicamentos, las preocupaciones de infectarse e infectar a otros, incluidos los seres queridos por lo que representan un factor de riesgo para la salud mental.

El miedo, la tristeza, la ansiedad y la preocupación constante pueden ser factores considerados comunes que pueden manifestar algunas personas. En algunos casos estas reacciones pueden llegar a prolongarse y tornarse más graves e incapacitantes, lo que conduce a un aumento de los trastornos mentales entre hombres y mujeres adultos, niñas y niños. Además, las comunidades y los individuos pueden afrontar el estrés y manifestar sus necesidades de manera diferente en cada circunstancia.

La **UAERMV** cuenta con las siguientes estrategias para el cuidado de la salud mental para los colaboradores y funcionarios de la entidad:

- Programa de Vigilancia Epidemiológico para la prevención a la exposición de Factores de Riesgo Psicosocial que tiene como objetivo gestionar la identificación, evaluación, intervención y monitoreo permanente, con el fin de mejorar las condiciones de salud de los colaboradores y mejorar la productividad de la organización.
- Campaña Te Escucho, por parte de la ARL SURA diligenciando la siguiente encuesta **¿Necesitas orientación psicosocial?:** https://forms.office.com/r/288Ws48U8w
- Apoyo del CAE (Centro de Apoyo Emocional del Distrito) dirigido a todas y todos los servidores y colaboradores del distrito comunicándose a la línea telefónica 555 3050 o también a la línea 106 del programa el “Poder de ser escuchado”.
- Orientación psicosocial para las mujeres en la **Línea Purpura** creada por la Secretaria de la Mujer comunicándose a la línea 01 8000 112 137 o al WhatsApp 300 755 18 46.

Adicional, de acuerdo a la *Organización Mundial de la Salud -OMS,* se recomienda que todas personas tomen las siguientes recomendaciones que permitirán un adecuado afrontamiento al estrés o situaciones de afectación emocional que pueda ser causado por la emergencia sanitaria:

- Manténgase informado: atendiendo los consejos y recomendaciones de las autoridades nacionales recurriendo siempre a fuentes confiables y oficiales.
- Conserve las rutinas diarias o establezca nuevas prácticas como:
  - Levantarse y acostarse todos los días a una hora similar.
  - No descuidar su higiene personal.
  - Tomar comidas saludables en horarios fijos.
  - Hacer ejercicio de forma habitual.
  - Establecer horarios para trabajar y para descansar.

  - Reservar tiempo para hacer cosas que le gusten.
- Reduzca la exposición a noticias que puedan causar preocupación o tensión. Establezca una hora en el día para informarse de noticias de su interés.
- Mantenga y fortalezca su contacto social utilizando el teléfono o plataformas digitales.
- Limite el consumo de bebidas alcohólicas o evítelas por completo
- Sea consciente del tiempo que pasa cada día delante de una pantalla y asegúrese de tomar pausas activas cada cierto tiempo.
- Utilice adecuadamente las redes sociales.
- Apoye a los profesionales sanitarios.
- Evite discriminación especialmente a profesionales de la salud o personas que puedan estar infectadas por el coronavirus.
- Si es padre o madre ayúdeles con el aprendizaje en casa y asegúrese de que tengan tiempo para jugar.

Si quiere conocer más información visita el siguiente link: https://www.who.int/es

7.4 **Operación y construcción**

Antes de realizar las actividades se deben cumplir las siguientes acciones:

- ✓ Mantener el distanciamiento físico, evitar saludar de mano, abrazar o dar besos, así como estar cerca de personas que presenten síntomas de infección respiratoria (fiebre, tos, estornudos). Se recomienda mantener una distancia mínima de 1 metro entre personas.
- ✓ Todas las organizaciones o personas que se encuentran vinculadas a la UAERMV, antes de iniciar la jornada de trabajo diaria deberán reportar al residente SST de la UAERMV sobre el personal que haya sido devuelto por aspectos de salud.
- ✓ Desarrollar estrategias que busquen disminuir o eliminar actividades que generen aglomeraciones, tales como: reuniones, pagos, entregas de turno, etc.
- ✓ 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 el protector respiratorio y los demás elementos de protección suministrados.
- ✓ No se permite el ingreso de personal ajeno a los frentes de obra.
- ✓ Garantizar el suministro y reposición de los Elementos de Protección Personal- EPP para los contratistas que laboran en frentes de obra (residente de obra, residente SST, residente ambiental y residente social).
- ✓ Mantener los frentes de obra en perfectas condiciones de higiene y limpieza, así como garantizar la recolección periódica de residuos ordinarios generados en los frentes de obra.
- ✓ Se establecerán protocolos de limpieza y desinfección periódica de la herramienta y equipo empleado en las actividades de obra, mantenimiento y operación. Ver ficha de limpieza y desinfección de herramientas.

- ✓ Realizar capacitación al personal de servicios generales o quienes hagan sus veces en los frentes de obra (BOAL – Barrido Organización Ambiental y Limpieza), sobre las actividades de limpieza y desinfección.
- ✓ Se realizarán actividades de verificación y seguimiento a las actividades de lavado y desinfección.
- ✓ Si en los frentes de obra hay dispuesto un lugar para tomar los alimentos, estos deberán cumplir con buenas condiciones de limpieza y desinfección, así como las recomendaciones ya mencionadas en este documento.

7.5 **Especialistas de diagnóstico de vías**

- ✓ Promover en los especialistas que los teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas de trabajo sean asignados y usados de forma exclusiva para cada trabajador.
- ✓ Generar divulgación diaria de la importancia del uso y cuidado de los EPPs, en especial los que se encuentran designados para lograr minimizar el riesgo de contagio del COVID-19 como son la protección respiratoria (mascarillas).
- ✓ Implementar y mantener buenas prácticas de higiene en los diferentes sitios en donde se desarrollen actividades. (Lavado de manos constante, al iniciar y terminar la jornada de trabajo o cada labor), Antes y después de usar los servicios sanitarios, antes y después del consumo de alimentos.
- ✓ Mantener prácticas de limpieza regulares, incluyendo la limpieza y desinfección de rutina de las superficies, el equipo, y otros elementos del entorno de trabajo como lo son: carpetas, utensilios de oficina y vehículos.
- ✓ Las demás descritas en el presente documento en lo referente a uso de EPPs, cuidado y lavado de manos, uso del transporte público, cuidados al llegar al hogar entre otros.

7.6 **Consumo de alimentos**

Antes de tomar los alimentos, cada colaborador deberá realizar el siguiente protocolo:

- ✓ Lavar las manos con agua y jabón.
- ✓ Realizar el secado de manos.
- ✓ Retirar el tapabocas
- ✓ Lavar nuevamente las manos con agua y jabón.
- ✓ Al finalizar el consumo de alimentos es necesario realizar el lavado de manos con agua y jabón, así como secar las manos.
- ✓ Disponer del tapabocas nuevamente, cubriendo nariz y boca para retomar las labores.
- ✓ No compartir los utensilios de comida con los demás trabajadores.

7.7 **Transporte y movilización de personal**

En la medida de las posibilidades, se deberá proveer el servicio de transporte del personal hacia los frentes de obra y o sedes, lo cual minimiza el riesgo de contacto pues evita que el trabajador tenga que acceder al transporte público, se deben tener en cuenta como mínimo las siguientes medidas:

- ✓ Realizar actividades de limpieza con solución desinfectantes, alcohol al 70% u otra sustancia que cumpla la misma función en los buses y vehículo previo al uso de cada móvil.
- ✓ Retirar de los buses y vehículos todos los adornos (felpas - gomas, etc.).
- ✓ Las camionetas doble cabina, las SUV y automóviles solo movilizarán 4 personas incluido el conductor.
- ✓ En lo posible usar mascarilla desechable o quirúrgica (cubre bocas) y/o protección para ojos (gafas o caretas).
- ✓ Durante la movilización en los buses o vehículos, los pasajeros deberán permanecer con estos elementos durante todo el trayecto de transporte, al realizar el descenso de este se deberá priorizar promover la disposición del distanciamiento físico.
- ✓ Disponer de alcohol glicerinado en concentración mínima del 70% o desinfectante de manos homologado, para su uso tanto al subir como al bajar del transporte y se debe mantener una ventilación constante durante el recorrido.

7.8 **Uso de otras formas de transporte.**

Cuando haya posibilidad de usar el servicio de transporte público hacia los frentes de obra y o sedes, se deben tener en cuenta como mínimo las siguientes medidas:

- ✓ Lave y desinfecte sus manos antes de salir de su casa.
- ✓ Lleve consigo gel antibacterial o toallitas desinfectantes.
- ✓ En lo posible usar mascarilla (tapabocas convencional) siempre desde la salida de su casa.
- ✓ De manera opcional utilice guantes desechables durante el trayecto.
- ✓ En el paradero de buses, guarde distanciamiento físico de mínimo un (1) metro con respecto a las otras personas.
- ✓ Si el autobús está muy lleno, evita tomarlo, es importante estar a una distancia de mínimo un (1) metro de las personas.
- ✓ Si los desplazamientos se realizan en medios de transporte masivo, se deberá hacer uso del tapabocas, abrir las ventanas, mantener silencio, no comer ni hablar por celular.

- ✓ Una vez se encuentre en el autobús, ubíquese en puestos donde se garantice el distanciamiento físico de otras personas (al menos 1 metro), evitando el sobre cupo.
- ✓ Si sale en carro particular limpie las manijas de las puertas, el volante o timón con alcohol o pañitos desinfectantes y viaje con las ventanas cerradas.
- ✓ Si viaja en taxi, sentarse lo más alejado posible del conductor, esto por la seguridad de ambos. Evita viajar en grupo, lo ideal es viajar solo.
- ✓ Al bajar del autobús, carro o taxi, desinfecte sus manos con gel antibacterial y llegando a su destino inmediatamente acuda al baño para lavarse con agua y jabón.
- ✓ Se debe incentivar el uso de otros medios de transporte coma bicicleta, motocicleta, entre otros y realizar la limpieza de los elementos como cascos, guantes, gafas, etc.
- ✓ Para los usuarios de transporte público: evitar hablar, cantar, atender o realizar llamadas telefónicas al interior de los vehículos, no consumir alimentos, usar adecuadamente el tapabocas durante todo el viaje y mantener el distanciamiento en los portales, paradas y puntos de espera.
- ✓ Para los bici usuarios: antes de iniciar su recorrido limpiar la bicicleta con agua y jabón en los principales puntos de contacto y en sus accesorios como luces, reflectivos y en los elementos de protección como casco y gafas; así mismo, siempre utilizar el tapabocas, mantener el distanciamiento y evitar tocarse la cara.

7.9 **Transporte de carga, insumos, equipos y maquinaria**

Diariamente, a los vehículos empleados en los Frentes de Obra (carro-taller, grúas, camionetas, vehículos de carga, maquinaria entre otros), se les deberá realizar el aseo, y desinfección previa al inicio de la actividad, para ello se recomienda:

- ✓ Retirar todos los adornos de la cabina (felpas - gomas, etc.).
- ✓ Al momento de iniciar la operación se debe rociar con solución desinfectante o alcohol al 70% el tablero, botones, manijas, cinturones, palanca de cambios, manubrio y todas las superficies con las que se tiene contacto en la cabina, con una toalla limpiar todas estas superficies, hacer esta actividad con guantes. Los guantes de esta actividad pueden ser de caucho. Los contratistas garantizarán los insumos para llevar a cabo la limpieza y desinfección.
- ✓ En caso de que deba salir de la cabina, usar tapabocas 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.
- ✓ Los operadores de maquinaria deberán permanecer dentro de la cabina de la máquina el mayor tiempo posible de la jornada laboral, preferiblemente solo salir de ella para uso del baño, almorzar y adicionalmente es importante que se mantengan hidratados.

- ✓ Es importante que en los lugares de cargue, se habiliten sitios de espera con baños en buen estado, funcionando con suministro permanente de agua, de jabón.
- ✓ 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.
- ✓ Frente a la necesidad de recurrir a un restaurante para la alimentación, lavarse las manos antes y después de comer, posteriormente aplicarse alcohol glicerinado en concentración mínima del 60% o cualquier sustancia homologada para la misma función antes de montarse a la cabina nuevamente.
- ✓ En el proceso de tanqueo de combustible, una vez se ha detenido el vehículo o la maquinaria, el conductor u operador deber tener en todo momento el tapabocas. Si los vehículos son de contrato se recomienda en lo posible pagar con sistemas electrónicos, una vez terminado el proceso de tanqueo, el conductor u operador deberá desinfectarse las manos con alcohol glicerinado en concentración de mínimo del 70% o cualquier sustancia que homologue la capacidad desinfectante de este.

Ilustración 1.-Ficha de lavado y desinfección de vehículos, camionetas, buses y maquinaria mayor.

<table>
<tr><th colspan="4">ACTIVIDAD: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS, CAMIONETAS, BUSES Y MAQUINARIA MAYOR</th></tr>
<tr><th colspan="4">RESPONSABLE: OPERADOR</th></tr>
<tr><th>OPERACIÓN</th><th>FRECUENCIA</th><th>INSUMOS</th><th>PROTOCOLO</th></tr>
<tr><td rowspan="2">LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN</td><td rowspan="2">Periódica Semanal día de por medio</td><td>• SOLUCION JABONOSA (disolución de jabón en agua 2gr/ L)
• ESCOBA,
• BALDE
• ATOMIZADOR
• EPPs</td><td>Lavarse las manos antes y después de las actividades de limpieza y desinfección.
El personal que realiza el protocolo de limpieza debe utilizar los elementos de protección personal que sean destinados para la labor (mono gafas, guantes y tapabocas).
Retirar todos los accesorios de la cabina (felpas - gomas, etc.). Se realizará la limpieza de las superficies retirando el polvo y demás residuos presentes para garantizar una buena limpieza. Se aplicará una solución jabonosa.</td></tr>
<tr><td>• SOLUCIÓN DESINFECTANTE (Concentración. 1gr/ L)
• ESCOBA
• ATOMIZADOR
• BALDES
• EPP</td><td>El personal que realiza el protocolo de desinfección debe utilizar los elementos de protección personal que sean destinados para la labor (mono gafas, guantes y tapabocas).

Prepare la solución desinfectante, después realice la aspersión de esta y espere por al menos 10 min para que tenga un mayor efecto, al terminar el tiempo realice un lavado superficial con agua.
Los implementos usados en el protocolo deberán ser limpiados y desinfectados.</td></tr>
<tr><td colspan="4">OBSERVACIONES: Registrar el proceso de limpieza y desinfección de vehículos de la UAERMV a través de los medios administrativos disponibles.</td></tr>
</table>

7.10 **Insumos para la limpieza, desinfección y necesidades fisiológicas**

Se debe suministrar y disponer en las áreas de trabajo de los siguientes elementos con acceso total a los Servidores Públicos y colaboradores:

- ✓ Baños ubicados en todos los lugares de trabajo deben se desinfectados diariamente.
- ✓ Limpieza, desinfección y mantenimiento de los baños de manera periódica.
- ✓ Ubicación de lavamanos u otro tipo de elemento que garantice el lavado y/o desinfección constante de manos en los frentes de obra. Kit antibacterial y toalla personal.
- ✓ Disponer de jabón en cada uno de los lavamanos.
- ✓ Llevar a cabo el correcto lavado de manos de acuerdo con lo descrito en la ilustración 4.
- ✓ Suministrar alcohol glicerinado (gel antibacterial) en concentración mínima del 70% o cualquier otra sustancia que homologue la efectividad y seguridad de este, en caso de no disponer de lavamanos con jabón.
- ✓ Lavar las manos, después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas par otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte, pasamanos, estantes, etc.), después de ir al baño, manipular dinero y antes y después de comer
- ✓ Suministrar y usar obligatoriamente el protector respiratorio con la especificación requerida y con mayor eficiencia que el tapabocas y respirador de libre mantenimiento cada uno con filtro para material particulado y protección de sustancias volátiles.
- ✓ Suministrar alcohol glicerinado (gel antibacterial) al 70% en todos los frentes de obra y sedes, por medio del personal líder de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- ✓ Designar a personal para las actividades de limpieza y desinfección en todas las áreas de trabajo, dotados de todos los elementos de protección personal requeridos para el desarrollo de dichas labores, con el fin de controlar el riesgo biológico por el virus COVID-19.
- ✓ Realizar la limpieza y desinfección de los elementos (escoba, trapeador, esponjas, etc.) utilizados para realizar este proceso en las áreas y lugares de las sedes o frentes de obra.
- ✓ Asegurar la disponibilidad de los elementos requeridos en los baños de uso comunitario (papel, Agua, Jabón, etc.).
- ✓ Las baterías sanitarias deberán estar dotadas de un lavamanos y ser ubicadas en cada uno de los frentes de obra indicando el protocolo de lavado de manos, al inicio de la jornada laboral, medio día y a la terminación de esta, para lograr mitigar el riesgo de contagio por COVID 19.

Ilustración 2.-Para un correcto lavado de manos, debe seguir los pasos indicados a continuación:



Ilustración 3 - Para una correcta desinfección de las manos



Fuente: 1 - Página oficial de la Organización Mundial de la Salud - https://www.who.int/es

Gestión de Residuos

Se usarán los Puntos Ecológicos disponibles en frentes de obra y sedes, para manejo de residuos en cada área de trabajo, para que en ellas se haga la disposición al terminar la jornada de los tapabocas y demás elementos desechables. Así como garantizar la recolección diaria de los residuos.

Ilustración 4.-Ficha de lavado y desinfección de manos.

Fuente: GASA SST

7.11 Elementos de protección personal – EPPs

La entregar, mantenimiento o cambio de los elementos de protección personal, se realizará de acuerdo con las necesidades, las condiciones físicas de estos y teniendo en cuenta los parámetros establecidos por el fabricante.

ACTIVIDAD: LAVADO DE MANOS			
RESPONSABLE: C/ TRABAJADOR			
OPERACION	**INSUMOS**	**FRECUENCIA**	**PROTOCOLO**
LAVADO DE MANOS	✓ Agua corriente ✓ Jabón líquido (preferiblemente) ✓ Cesto de basura	1. Cuando se ingresa o retira de cualquier sede. 2. Cada 3 horas. 3. Antes y después de ir al baño. 4. Después de toser o estornudar. 5. Antes y después de tomar alimentos. 6. Antes y después de manipular equipos, máquinas o herramientas. 7. Antes y después de retirarse la mascarilla de protección respiratoria. 8. Después de tener contacto con residuos sólidos.	1. Disponer de manos y antebrazo libre de prendas de vestir u objetos que impidan una correcta limpieza y desinfección de manos. 2. Abrir el grifo de agua con la mano más limpia o utilizando una toalla desechable limpia. 3. Realizar este proceso para las dos manos. 4. Llevar a cabo la técnica de lavado de manos de acuerdo con lo visto en la Ilustración 4. 5. Asegúrese que no queden restos de jabón en el lavamanos o el área utilizada para este proceso. 6. Utilice la toalla de secado para cerrar el grifo del agua y así evitar tener contacto con este. 7. Realizar la correcta disposición de la toalla utilizada para secar las manos en el cesto de residuos.
OBSERVACIONES:			

- ✓ Garantizar el suministro y reposición de los Elementos de Protección Personal - EPPs. Para el personal de contrato de la UAERMV.
- ✓ Se realizarán charlas sobre las recomendaciones del uso eficiente de EPPs.
- ✓ Se registrará la entrega de elementos de protección personal a los colaboradores en el formato GTHU-S-FM-011.
- ✓ Se realizarán inspecciones de los elementos de protección personal de manera aleatoria, donde se verificará el estado y el uso de estos.
- ✓ Se realizará el envío de los elementos de protección personal al trabajador con el fin de evitar desplazamientos adicionales.
- ✓ El uso de los elementos de protección personal es único y exclusivo del trabajador receptor de estos.
- ✓ El uso de EPPs deberá ser único para la contención de factores de riesgo dentro de la jornada laboral.
- ✓ Se dispondrá de canecas exclusivas para la disposición final al terminar la jornada, de guantes, tapabocas.
- ✓ El uso de guantes se recomienda durante las actividades de aseo o si se van a manipular elementos como residuos.
- ✓ Los EPPs no desechables deberán ser limpiados, desinfectados y almacenados de acuerdo con las especificaciones dadas por el fabricante de estos.

- ✓ Se deberá llevar a cabo el lavado de manos antes de iniciar y posterior a culminar la jornada laboral.

Ilustración 5.-Tipos de EPP de acuerdo con el área.

ÁREA	COLABORADORES	ACTIVIDAD	TIPO DE EPP "Elementos de Bioseguridad"
Frentes de Obra	Trabajadores Oficiales Empleados Públicos Contratistas	Reparcheo, Bacheo, Concreto, Mto Vial.	Tapa Bocas Desechable. Productos desinfectantes.
Sede Operativa		Mantenimiento, Bodega y Administrativo	Tapa Bocas Desechable. Productos desinfectantes.
Sede Producción		Planta caliente y Frio Mantenimiento y Administrativo	Tapa Bocas Desechable. Productos desinfectantes.
Sede Administrativa	Empleados Públicos Contratistas	Administrativo	Tapa Bocas Desechable. Productos desinfectantes.

Fuente: 2 - UAERMV. Elemento de Bioseguridad por Sedes y Frentes de Obra.

7.12 **Control de emergencias e incidentes en Salud**

En los frentes de trabajo donde se adelanten labores de rehabilitación y mantenimiento vial, así como en las sedes de la Entidad, se deberá disponer como mínimo de los siguientes elementos con acceso total a los trabajadores.

BOTIQUINES: en las áreas de trabajo disposición de botiquines, con acceso a todos los trabajadores.

CAMILLAS: de conformidad con las Normas de Salud y Seguridad en el Trabajo.

PUNTOS DE ATENCION BÁSICA: los cuales deberán contar con el personal necesario y estar dotados con los elementos básicos para la adecuada atención de emergencias de salud.
La persona encargada del Punto de Atención básico deberá cumplir con la obligación de reportarlo y remitirlo al centro médico o a las autoridades de salud competentes, de manera inmediata.

RECURSO HUMANO: Disponer en obra por parte de la UAERMV, de personal social, ambiental y de Salud y Seguridad en el Trabajo con licencia en salud ocupacional para el direccionamiento, seguimiento y gestión del riesgo.

7.13 **Medidas Preventivas para el personal visitante de las obras y/o sedes.**

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

- ✓ En caso de presentar síntomas asociados al COVID 19, como tos seca, dificultad para respirar, cansancio general o fiebre se llevará a cabo la remisión o re direccionamiento de los colaboradores a las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud (EAPB), que presten los servicios de salud.
- ✓ Al ingresar al frente de obra el visitante deberá reportarse al inspector de obra o al residente SST con el fin de que se notifique los riesgos presentes en obra.
- ✓ Se dispondrá de un control de ingreso de visitantes para los frentes de obra y sedes.
- ✓ Lavar las manos con agua y jabón por lo menos cada tres (3) horas o cada vez que salga de un área de trabajo e ingrese a otra.
- ✓ No saludar de mano, abrazo, beso o cualquier tipo de contacto personal.
- ✓ No tocarse los ojos, cara, boca, o nariz con las manos sin lavarse o desinfectarse previamente, aunque lleve guantes.
- ✓ Contar con tapabocas desechable, siendo su uso obligatorio durante la permanencia en los frentes de obra y sedes.
- ✓ Evitar las reuniones presenciales en los frentes de obra o sedes.
- ✓ No compartir Elementos de Protección Personal (tapabocas convencional), gafas o caretas, guantes desechables, etc.)
- ✓ Extremar las condiciones de limpieza personal, lavado de manos frecuente y periódico, así como la desinfección de las mismas.
- ✓ Mantener el distanciamiento físico que garantice los 2 metros.
- ✓ No usar anillos o joyas durante la visita.
- ✓ Para la gestión de los proveedores, se debe diligenciar lista de verificación de medidas implementadas para ingreso y salida de obra o de las sedes.

Ilustración 6.-Indicación uso adecuado tapabocas.



Fuente: Ministerio de Salud y Protección Social - https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GIPS18.pdf

7.14 **Almacenamiento de materiales**

El almacenamiento de materiales en las sedes o los frentes de obra se debe hacer bajo los siguientes parámetros:

- ✓ En el caso de proveedores que requieran ingreso debe contar con sus elementos de protección personal como el tapabocas y demás que se requieran.
- ✓ Para el caso de las sedes, se permitirá el ingreso a las instalaciones de la UAERMV solo de (1) una persona por proveedor.
- ✓ Se debe solicitar al proveedor el soporte de limpieza y desinfección del vehículo, equipo y/o material con la fecha del día de ingreso.
- ✓ El personal a cargo del almacén debe contar con su kit de bioseguridad.
- ✓ El almacenamiento se debe realizar por personal exclusivo de área de almacén.
- ✓ Para la descarga del material se debe tener en cuenta las medidas de distanciamiento físico.
- ✓ El material que ingrese al almacén debe ser limpiado o desinfectado.
- ✓ En operaciones de carga y descarga, disponer de los medios para que éstas se lleven a cabo con la mayor celeridad posible.
- ✓ Tras cada uso de maquinaria o equipos propios del centro de trabajo que puedan ser utilizados por más de una persona, se deberá priorizar la desinfección de las zonas de contacto con las manos.

- ✓ En las entregas y recepción de documentos y soportes, se deberá evitar el contacto físico, priorizar el envío de forma electrónico estos documentos.
- ✓ Limitar al máximo posible la frecuencia de acceso a zonas distintas del almacén o zonas de trabajo salvo que sea estrictamente necesario.

Ilustración 7.-Ficha de limpieza y desinfección de áreas de almacenamiento.

ACTIVIDAD: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AREA DE ALMACENAMIENTO			
RESPONSABLE: BOAL			
OPERACIÓN	**FRECUENCIA**	**IMPLEMENTOS**	**PROTOCOLO**
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	PERIÓDICA Semanal (iniciando el primer día hábil de la semana) día de por medio	✓ SOLUCION JABONOSA ✓ (disolución de jabón en agua 2gr/ L) ✓ ESCOBA ✓ BALDE ✓ ATOMIZADOR ✓ EPP	1. Realizar el lavado de manos de acuerdo con la técnica descrita en la ilustración 4. 2. Disponer y utilizar los EPPs definidos para la limpieza y desinfección. 3. Realizar la preparación de solución para la limpieza. 4. Realizar la limpieza con los elementos que les sean dispuesto y el método a disposición (Fricción, Aspersión o nebulización). 5. Aplicar la solución limpiadora y se retirará con agua después de la respectiva limpieza. 6. Realizar la limpieza y desinfección de insumos utilizados para este proceso. 7. Realizar lavado de manos de acuerdo con la técnica descrita en la ilustración 4.
		✓ SOLUCION DESINFECTANTE (Concentración. 2gr/ L) ✓ ESCOBA ✓ ATOMIZADOR ✓ BALDE ✓ EPP	1. Realizar el lavado de manos de acuerdo con la técnica descrita en la ilustración 4. 2. Disponer y utilizar los EPPs definidos para la limpieza y desinfección. 3. Prepare la solución desinfectante y espere por **15 min** para que tenga un mayor efecto, al terminar el tiempo realice un lavado superficial con agua. 4. Realizar la limpieza con los elementos que les sean dispuesto y el método a disposición (Fricción, Aspersión o nebulización). 5. Realizar la limpieza y desinfección de insumos utilizados para este proceso. 6. Realizar lavado de manos de acuerdo con la técnica descrita en la ilustración 4.
OBSERVACIONES: Realizar registro en formato del contratista encargado de aseo y limpieza.			

Fuente: GASA SST

7.15 **Recomendaciones para salir y volver a casa**

Al salir de la vivienda, el personal de trabajo y colaboradores debe seguir las siguientes recomendaciones:

- ✓ Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.

- ✓ Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar conglomeraciones de personas.
- ✓ Abstenerse de realizar visitas a familiares y amigos
- ✓ No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano y mantener el aislamiento.
- ✓ Utilizar tapabocas en el transporte público, supermercados, bancos, y demás sitios de afluencia de personas que se visiten.
- ✓ En casa debe usar tapabocas en caso de presentar síntomas respiratorios o si convive con personas que pertenecen al grupo de riesgo de contagio.

Al regresar a las viviendas, el personal de trabajo y colaboradores debe seguir las siguientes recomendaciones:

- ✓ Al llegar al hogar, quitarse los zapatos y lavar la suela con alguna solución desinfectante.
- ✓ Lavar las manos de acuerdo con la técnica expuesta en la ilustración 4.
- ✓ Antes de tener contacto con los miembros de la familia, cambiarse de ropa, y evitar saludarlos con beso, abrazo o darles la mano.
- ✓ Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- ✓ Bañarse con abundante agua y jabón al llegar a casa.
- ✓ Desinfecte los elementos que han sido manipulados en el exterior de la vivienda.
- ✓ Si lleva alguna compra, desinfecte el empaque y colóquela en una superficie limpia.
- ✓ Mantener la casa ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.
- ✓ Extremar las condiciones de limpieza personal, así como de la ropa y de los elementos de protección y de los elementos que portan en las obras o sedes.
- ✓ Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.

7.16 **Zonas comunes de Trabajo**

Las zonas comunes de trabajo serán objeto de una especial limpieza y desinfección de superficies, donde se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones.

- ✓ Realizar una desinfección de las superficies de trabajo y mobiliario durante la jornada laboral y a la finalización de las actividades.

- ✓ Realizar limpieza general y desinfección en cada una de las carpas del campamento y superficies de trabajo.
- ✓ Se deben fortalecer los procesos de limpieza y desinfección de elementos e insumos de uso habitual, superficies y equipos de uso frecuente.
- ✓ En el caso de los baños el lavado general se realizará día de por medio por el contratista y la desinfección de las superficies la ejecutará el BOAL de cada frente de obra de manera periódica día de por medio cada semana.
- ✓ Se llevará un registro de verificación de las actividades de limpieza y desinfección cada vez que se realice por acta de reunión y registro fotográfico.

Se tendrán en cuenta los siguientes protocolos de limpieza y desinfección:

Ilustración 8.-Ficha de limpieza y desinfección para pisos de las carpas.

ACTIVIDAD: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE PISOS DE LAS CARPAS			
RESPONSABLE: BOAL			
OPERACIÓN	**FRECUENCIA**	**IMPLEMENTOS**	**PROTOCOLO**
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	PERIÓDICA Semanal (iniciando el primer día hábil de la semana) día de por medio	✓ SOLUCION JABONOSA ✓ (disolución de jabón en agua 2gr/ L) ✓ ESCOBA ✓ BALDE ✓ ATOMIZADOR ✓ EPPs	1. Realizar el lavado de manos de acuerdo con la técnica descrita en la ilustración 4. 2. Disponer y utilizar los EPPs definidos para la limpieza y desinfección. 3. Realizar la preparación de solución para la limpieza. 4. Realizar la limpieza con los elementos que les sean dispuesto y el método a disposición (Fricción, Aspersión o nebulización). 5. Aplicar la solución limpiadora y se retirará con agua después de la respectiva limpieza. 6. Realizar la limpieza y desinfección de insumos utilizados para este proceso. 7. Realizar lavado de manos de acuerdo con la técnica descrita en la ilustración 4.
	PERIÓDICA Semanal (iniciando el primer día hábil de la semana) día de por medio	✓ SOLUCION DESINFECTANTE ✓ (Concentración. 1gr/ L) ✓ ESCOBA ✓ ATOMIZADOR ✓ BALDE ✓ EPPs	1. Realizar el lavado de manos de acuerdo con la técnica descrita en la ilustración 4. 2. Disponer y utilizar los EPPs definidos para la limpieza y desinfección. 3. Prepare la solución desinfectante y espere por **15 min** para que tenga un mayor efecto, al terminar el tiempo realice un lavado superficial con agua. 4. Realizar la limpieza con los elementos que les sean dispuesto y el método a disposición (Fricción, Aspersión o nebulización). 5. Realizar la limpieza y desinfección de insumos utilizados para este proceso. 6. Realizar lavado de manos de acuerdo con la técnica descrita en la ilustración 4.
OBSERVACIONES: Realizar registro en formato del contratista encargado de aseo y limpieza.			

Fuente: GASA SST

Ilustración 9.-Ficha de limpieza y desinfección de carpas

ACTIVIDAD: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE CARPAS			
RESPONSABLE: BOAL			
OPERACION	FRECUENCIA	IMPLEMENTOS	PROTOCOLO
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	PERIÓDICA Semanal (iniciando el primer día hábil de la semana) día de por medio	✓ SOLUCION JABONOSA ✓ (disolución de jabón en agua 2gr/ L) ✓ ESCOBAS, ✓ BALDES ✓ ATOMIZADOR ✓ EPPs	1. Realizar el lavado de manos de acuerdo con la técnica descrita en la ilustración 4. 2. Disponer y utilizar los EPPs definidos para la limpieza y desinfección. 3. Realizar la preparación de solución para la limpieza. 4. Realizar la limpieza con los elementos que les sean dispuesto y el método a disposición (Fricción, Aspersión o nebulización). 5. Aplicar la solución limpiadora y se retirará con agua después de la respectiva limpieza. 6. Realizar la limpieza y desinfección de insumos utilizados para este proceso. 7. Realizar lavado de manos de acuerdo con la técnica descrita en la ilustración 4.
	PERIÓDICA Semanal (iniciando el primer día hábil de la semana) días de por medio	✓ SOLUCION DESINFECTANTE (Concentración. 1gr/ L) ✓ ESCOBA ✓ ATOMIZADOR ✓ BALDE ✓ EPPs	1. Realizar el lavado de manos de acuerdo con la técnica descrita en la ilustración 4. 2. Disponer y utilizar los EPPs definidos para la limpieza y desinfección. 3. Prepare la solución desinfectante y espere por 15 min para que tenga un mayor efecto, al terminar el tiempo realice un lavado superficial con agua. 4. Realizar la limpieza con los elementos que les sean dispuesto y el método a disposición (Fricción, Aspersión o nebulización). 5. Realizar la limpieza y desinfección de insumos utilizados para este proceso. 6. Realizar lavado de manos de acuerdo con la técnica descrita en la ilustración 4.
OBSERVACIONES			

Fuente: GASA SST.

Ilustración 10.Ficha de limpieza y desinfección del mobiliario del campamento.

<table>
<tr><th colspan="4">ACTIVIDAD: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL MOBILIARIO</th></tr>
<tr><td colspan="4">RESPONSABLE: BOAL</td></tr>
<tr><th>OPERACIÓN</th><th>FRECUENCIA</th><th>IMPLEMENTOS</th><th>PROTOCOLO</th></tr>
<tr><td rowspan="2">LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN</td><td rowspan="2">PERIÓDICA Semanal (iniciando el primer día hábil de la semana) día de por medio</td><td>✓ SOLUCION JABONOSA
✓ (disolución de jabón en agua 2gr/ L)
✓ ESCOBAS,
✓ BALDES
✓ ATOMIZADOR
✓ EPPs</td><td>1. Realizar el lavado de manos de acuerdo con la técnica descrita en la ilustración 4.
2. Disponer y utilizar los EPPs definidos para la limpieza y desinfección.
3. Realizar la preparación de solución para la limpieza.
4. Realizar la limpieza con los elementos que les sean dispuesto y el método a disposición (Fricción, Aspersión o nebulización).
5. Aplicar la solución limpiadora y se retirará con agua después de la respectiva limpieza.
6. Realizar la limpieza y desinfección de insumos utilizados para este proceso.
7. Realizar lavado de manos de acuerdo con la técnica descrita en la ilustración 4.</td></tr>
<tr><td>✓ SOLUCION DESINFECTANTE
✓ (Concentración. 1gr/ L)
✓ ESCOBA
✓ ATOMIZADOR
✓ BALDE
✓ EPPs</td><td>1. Realizar el lavado de manos de acuerdo con la técnica descrita en la ilustración 4.
2. Disponer y utilizar los EPPs definidos para la limpieza y desinfección.
3. Prepare la solución desinfectante y espere por 15 min para que tenga un mayor efecto, al terminar el tiempo realice un lavado superficial con agua.
4. Realizar la limpieza con los elementos que les sean dispuesto y el método a disposición (Fricción, Aspersión o nebulización).
5. Realizar la limpieza y desinfección de insumos utilizados para este proceso.
6. Realizar lavado de manos de acuerdo con la técnica descrita en la ilustración 4.</td></tr>
<tr><td colspan="4">OBSERVACIONES
• Realizar registro fotográfico y formato de acta de reunión firmado por el Boal o inspector del contrato sindical validando por parte del encargado de realizar la desinfección</td></tr>
</table>

Fuente: GASA SST.

Ilustración 11.-Ficha de limpieza y desinfección de baños portátiles.

Fuente: GASA SST.

ACTIVIDAD: DESINFECCIÓN DE BAÑOS PORTATILES			
RESPONSABLE: BOAL			
OPERACIÓN	**FRECUENCIA**	**IMPLEMENTOS**	**PROTOCOLO**
LIMPIEZA GENERAL Y DESINFECCIÓN	PERIÓDICO semanal Dia de por medio	✓ SOLUCION JABONOSA ✓ (disolución de jabón en agua 2gr/ L) ✓ ATOMIZADOR ✓ EPPs ✓ BOMBA ASPERSOR DE ESPALDA	1. Realizar el lavado de manos de acuerdo con la técnica descrita en la ilustración 4. 2. Disponer y utilizar los EPPs definidos para la limpieza y desinfección. 3. Realizar la preparación de solución para la limpieza. 4. Realizar la limpieza con los elementos que les sean dispuesto y el método a disposición (Fricción, Aspersión o nebulización). 5. Aplicar la solución limpiadora y se retirará con agua después de la respectiva limpieza. 6. Realizar la limpieza y desinfección de insumos utilizados para este proceso. 7. Realizar lavado de manos de acuerdo con la técnica descrita en la ilustración 4.
		✓ SOLUCION DESINFECTANTE ✓ (Concentración. 1gr/ L) ✓ ATOMIZADOR ✓ EPPs ✓ BOMBA ASPERSOR DE ESPALDA	1. Realizar el lavado de manos de acuerdo con la técnica descrita en la ilustración 4. 2. Disponer y utilizar los EPPs definidos para la limpieza y desinfección. 3. Prepare la solución desinfectante y espere por 15 min para que tenga un mayor efecto, al terminar el tiempo realice un lavado superficial con agua. 4. Realizar la limpieza con los elementos que les sean dispuesto y el método a disposición (Fricción, Aspersión o nebulización). 5. Realizar la limpieza y desinfección de insumos utilizados para este proceso. 6. Realizar lavado de manos de acuerdo con la técnica descrita en la ilustración.

OBSERVACIONES:

- Realizar registro fotográfico y formato de acta de reunión firmado por el Boal o inspector del contrato sindical validando por parte del encargado de realizar la desinfección.

- La desinfección de los baños se realizará los días intermedios posterior lavado general que ejecuta la empresa contratista.

7.17 **Manejo de Residuos generados en frentes de obra y sedes de la UAERMV.**

Caracterización de los residuos generados en frentes de obra

La identificación y caracterización de los residuos generados en los frentes de obra y sus condiciones de manejo son fundamentales para una adecuada separación, para este caso los residuos se separarán así:

COLOR	TIPO DE RESIDUO
	• Residuos ordinarios no aprovechables • Residuos de Elementos de Protección Personal (doble bolsa de color negro)
Blanco	• Residuos aprovechables tales como papel, cartón, plástico, vidrio, metal
Rojo	• Residuos peligrosos tales como fibras impregnadas con sustancias químicas, hidrocarburos. • Residuos de Elementos de Protección Personal – EPP que hayan sido usados por personas con síntomas, sospechosas o confirmadas de COVID 19

7.18 **Puntos de acopio de residuos generado en Frentes de obra y sedes**

Para la segregación de residuos en los frentes de obra se ubicarán canecas, las cuales contarán con bolsas de color negro, rojo y blanco para la correcta disposición de los residuos, para el caso de residuos de EPP usados se utilizarán canecas con doble bolsa de color negro para su disposición.

En el caso de presentarse algún caso sospechoso y/o confirmado de COVID 19 dichos residuos de EPP deberán ser depositados en el punto ecológico, sección de color rojo y se dispondrá como residuo ordinario



7.19 **Disposición Final, Movilización y Almacenamiento Interno De Los Residuos generado en los frentes de obra y sedes de la UAERMV.**

Los residuos generados en los frentes de obra y sedes de la Entidad se dispondrán en los contenedores dispuestos para tal fin, los cuales tendrán bolsas de color negro, rojo y blanco de acuerdo al residuo que se genere; para el caso de residuos de EPPs se les dará tratamiento de residuo común, por lo cual se dispondrán en canecas las cuales tendrán en su interior doble bolsa de color negro y serán ubicadas en las sedes y frentes de obra.

Una vez las canecas alcancen su capacidad máxima de llenado deberán ser anudadas y dispuestas en el sitio de recolección del operador de aseo, que corresponda para cada localidad.

Para el caso en el que se generen residuos de Elementos de Protección Personal que fueran utilizados por colaboradores de la Entidad, que puedan tener síntomas y/o ser casos sospechosos o confirmados de COVID 19, dichos residuos se les dará tratamiento de residuo ordinario, y deberán ser depositados en canecas de color rojo y doble bolsa roja ubicadas en las sedes y los frentes de obra. Estos residuos se dispondrán como residuos ordinarios y serán entregados al carro recolector de la empresa de aseo.

7.20 **Limpieza y desinfección de canecas para el almacenamiento de Residuos**

Para realizar la limpieza y desinfección de las canecas en las cuales se almacenan los residuos generados en los frentes de obra y sedes de la UAERMV se deberán tener en cuenta las siguientes medidas de aseo y protección:

Ilustración 12.-Ficha de limpieza y desinfección de almacenamiento de residuos.

ACTIVIDAD: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE RECIPIENTES PARA EL ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS			
RESPONSABLE: BOAL			
OPERACIÓN	**FRECUENCIA**	**IMPLEMENTOS**	**PROTOCOLO**
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	PERIÓDICA Semanal (iniciando el primer día hábil de la semana	✓ SOLUCION JABONOSA ✓ (disolución de jabón en agua 2gr/ L), ✓ BALDES ✓ ATOMIZADOR ✓ EPP	1. Realizar el lavado de manos de acuerdo con la técnica descrita en la ilustración 4. 2. Disponer y utilizar los EPPs definidos para la limpieza y desinfección. 3. Realizar la preparación de solución para la limpieza. 4. Realizar la limpieza con los elementos que les sean dispuesto y el método a disposición (Fricción, Aspersión o nebulización). 5. Aplicar la solución limpiadora y se retirará con agua después de la respectiva limpieza. 6. Realizar la limpieza y desinfección de insumos utilizados para este proceso. 7. Realizar lavado de manos de acuerdo con la técnica descrita en la ilustración 4.
		✓ SOLUCION DESINFECTANTE ✓ (Concentración. 1gr/ L) ✓ ATOMIZADOR	1. Realizar el lavado de manos de acuerdo con la técnica descrita en la ilustración 4. 2. Disponer y utilizar los EPPs definidos para la limpieza y desinfección.

		✓ BALDES ✓ EPP	3. Prepare la solución desinfectante y espere por 15 min para que tenga un mayor efecto, al terminar el tiempo realice un lavado superficial con agua. 4. Realizar la limpieza con los elementos que les sean dispuesto y el método a disposición (Fricción, Aspersión o nebulización). 5. Realizar la limpieza y desinfección de insumos utilizados para este proceso. 6. Realizar lavado de manos de acuerdo con la técnica descrita en la ilustración 4.
OBSERVACIONES			

Fuente: GASA SST.

7.21 **Sensibilizaciones en temas manejo de residuos**

Los contenidos que se desarrollarán en las sensibilizaciones en las diferentes sedes y frentes de obra de la Entidad buscarán dar a conocer cómo se realiza la separación en la fuente y cómo manejar cada residuo de Elementos de Protección Personal generado por el uso en las diferentes actividades diarias, entre los temas a tratar en cada sensibilización están los siguientes:

- Manejo integral de los residuos sólidos (Incluye residuos de EPPs).
- Separación desde la fuente de los residuos sólidos generados.
- Impactos ambientales y a la salud generados por el mal manejo de los residuos sólidos.
- Normatividad: referencias legales e institucionales que aplican en materia de residuos.

7.22 **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 durante la jornada laboral y a la finalización de las actividades, teniendo especial cuidado con las herramientas eléctricas y atendiendo los manuales de funcionamiento de estas.
- ✓ Evitar el intercambio de herramientas entre los operarios, durante el desarrollo de las actividades.
- ✓ Ejecutar el proceso de desinfección expuesto de acuerdo con al protocolo de limpieza de herramientas, en concordancia con las normas aplicables.
- ✓ Para todos los casos, hacer uso de elementos de protección personal definidos dentro el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad 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 colaboradores.
- ✓ Cada trabajador cuenta con sus respectivas herramientas para el desarrollo de las actividades, de tal manera que no haya intercambio de herramientas.

- ✓ Si se presenta el caso donde se intercambian herramientas de trabajo estas deben ser limpiadas y desinfectadas, antes de ser usadas por otros trabajadores.

lustración 13.-Ficha de limpieza y desinfección de herramientas.

ACTIVIDAD: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE HERRAMIENTAS MANUALES			
RESPONSABLE: BOAL			
OPERACIÓN	**FRECUENCIA**	**IMPLEMENTOS**	**PROTOCOLO**
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	PERIÓDICA Semanal (iniciando el primer día hábil de la semana) día de por medio	✓ SOLUCION JABONOSA (disolución de jabón en agua 2gr/ L) ✓ BALDES ✓ ATOMIZADOR ✓ EPP	1. Realizar el lavado de manos de acuerdo con la técnica descrita en la ilustración 4. 2. Disponer y utilizar los EPPs definidos para la limpieza y desinfección. 3. Realizar la preparación de solución para la limpieza. 4. Realizar la limpieza con los elementos que les sean dispuesto y el método a disposición (Fricción, Aspersión o nebulización). 5. Aplicar la solución limpiadora y se retirará con agua después de la respectiva limpieza. 6. Realizar la limpieza y desinfección de insumos utilizados para este proceso. 7. Realizar lavado de manos de acuerdo con la técnica descrita en la ilustración 4.
		✓ SOLUCION DESINFECTANTE ✓ (Concentración. 1gr/ L) ✓ ATOMIZADOR ✓ BALDES ✓ EPP	1. Realizar el lavado de manos de acuerdo con la técnica descrita en la ilustración 4. 2. Disponer y utilizar los EPPs definidos para la limpieza y desinfección. 3. Prepare la solución desinfectante y espere por 15 min para que tenga un mayor efecto, al terminar el tiempo realice un lavado superficial con agua. 4. Realizar la limpieza con los elementos que les sean dispuesto y el método a disposición (Fricción, Aspersión o nebulización). 5. Realizar la limpieza y desinfección de insumos utilizados para este proceso. 6. Realizar lavado de manos de acuerdo con la técnica descrita en la ilustración 4.
OBSERVACIONES: ✓ Realizar registro fotográfico y formato de acta de reunión firmado por el Boal o inspector del contrato sindical validando por parte del encargado de realizar la desinfección. ✓ La desinfección de las herramientas se realzará 1 vez a la semana iniciando la jornada laboral ya que se encuentran el fin de semana a la intemperie y expuestos a factores biológicos en el ambiente del frente de obra.			

Fuente: GASA SST.

Ilustración 14.-Ficha de limpieza y desinfección de maquinaria menor.

<table>
<tr><th colspan="4">ACTIVIDAD: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE MAQUINARIA MENOR</th></tr>
<tr><td colspan="4">RESPONSABLE: BOAL</td></tr>
<tr><th>OPERACIÓN</th><th>FRECUENCIA</th><th>IMPLEMENTOS</th><th>PROTOCOLO</th></tr>
<tr><td rowspan="2">LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN</td><td rowspan="2">PERIÓDICA Semanal (iniciando el primer día hábil de la semana día de por medio</td><td>✓ SOLUCION JABONOSA (disolución de jabón en agua 2gr/ L)
✓ ESCOBAS,
✓ BALDES
✓ ATOMIZADOR
✓ EPP</td><td>1. Realizar el lavado de manos de acuerdo con la técnica descrita en la ilustración 4.
2. Disponer y utilizar los EPPs definidos para la limpieza y desinfección.
3. Realizar la preparación de solución para la limpieza.
4. Realizar la limpieza con los elementos que les sean dispuesto y el método a disposición (Fricción, Aspersión o nebulización).
5. Aplicar la solución limpiadora y se retirará con agua después de la respectiva limpieza.
6. Realizar la limpieza y desinfección de insumos utilizados para este proceso.
7. Realizar lavado de manos de acuerdo con la técnica descrita en la ilustración 4.</td></tr>
<tr><td>✓ SOLUCION DESINFECTANTE (Concentración. 2gr/ L)
✓ ESCOBAS
✓ ATOMIZADOR
✓ BALDES
✓ EPP</td><td>1. Realizar el lavado de manos de acuerdo con la técnica descrita en la ilustración 4.
2. Disponer y utilizar los EPPs definidos para la limpieza y desinfección.
3. Prepare la solución desinfectante y espere por 15 min para que tenga un mayor efecto, al terminar el tiempo realice un lavado superficial con agua.
4. Realizar la limpieza con los elementos que les sean dispuesto y el método a disposición (Fricción, Aspersión o nebulización).
5. Realizar la limpieza y desinfección de insumos utilizados para este proceso.
6. Realizar lavado de manos de acuerdo con la técnica descrita en la ilustración 4.</td></tr>
<tr><td colspan="4">OBSERVACIONES:
• Realizar registro fotográfico y formato de acta de reunión firmado por el Boal o inspector del contrato sindical validando por parte del encargado de realizar la desinfección
.</td></tr>
</table>

ACTIVIDAD: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE MAQUINARIA MENOR			
RESPONSABLE: BOAL			
OPERACIÓN	**FRECUENCIA**	**IMPLEMENTOS**	**PROTOCOLO**
• La desinfección de la maquinaria se realzará 1 vez a la semana iniciando la jornada laboral ya que los equipos se encuentran los fines de semana estacionados en inactivos a la intemperie y expuestos a factores biológicos en el ambiente del frente de obra.			

Fuente: GASA SST.

7.23 **Charlas y capacitaciones**

Dentro de las charlas o capacitaciones a los Servidores Públicos y colaboradores, se deberán incluir temas referentes y actualizados para prevención de contagio COVID-19:

7.24 **Otras Medidas preventivas.**

Para el caso en que alguna persona que se encuentre laborando llegue a presentar alguna sintomatología, debe ser retirado inmediatamente del frente de obra y sedes. A continuación, se realizan las siguientes recomendaciones para esta área:

- ✓ La persona que presente síntomas asociados al COVID-19 será remitido al centro de la salud o EPS y deberá cumplir un aislamiento domiciliario.

Recordar las siguientes recomendaciones:

- ✓ Al desplazarse en carro particular limpiar las manillas de las puertas, el volante o timón con alcohol o pañitos desinfectantes.
- ✓ No saludar con besos ni abrazos, ni de 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, iglesias.
- ✓ Visite solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evite aglomeraciones de personas.
- ✓ Factores de riesgo del hogar y la comunidad
- ✓ Factores de riesgo individuales.
- ✓ Ruta de vacunación COVID -19
- ✓

7.25 **Seguimiento al personal**

Si una persona presenta síntomas de COVID-19 al menos los siguientes síntomas: congestión nasal con o sin secreción nasal, dolor de garganta, dificultad para deglutir alimentos, tos seca o productiva, perdida del olfato, perdida del gusto, temperaturas

corporales que indiquen fiebre, escalofríos, malestar general, decaimiento, algún grado de dificultad respiratoria se debe cumplir con el siguiente procedimiento.

- ✓ Comunicar a su jefe inmediato y residente SST, si la persona se encuentra en un frente de obra o sede de la entidad se verificará que esté usando el tapabocas de manera adecuada y deberá. ser retirado inmediatamente del frente de obra y sede según sea el caso para cumplir el aislamiento preventivo desde casa o ser remitido al centro de la salud o EPS.

- ✓ El residente SST o trabajador debe comisarse con la coordinación de medicina preventiva o coordinación de SST de la entidad con el fin de realizar el seguimiento respectivo y brindar orientación.

- ✓ Jefe inmediato deberá Permitir el aislamiento obligatorio, temprano y de forma inmediata tanto en personas sintomáticas como asintomáticas
  - Personas sintomáticas: independiente de su estado de vacunación, edad o factores de riesgo, deben realizar aislamiento por 7 dais desde el inicio de los síntomas. Este aislamiento no requiere de prueba diagnóstica a excepción de las personas mayores de 3 años o personas con factores de riesgo, aunque en todos los casos el aislamiento debe comenzar desde el inicio de los síntomas.
  - Personas asintomáticas, que son contactos estrechos de un caso confirmado de COVID-19, que tiene esquema incompleto de vacunación o sin vacuna deben aislarse 7 días desde el primer día de la exposición.
    Los contactos estrechos asintomáticos con esquema de vacunación completo no requieren aislamiento ni toma de prueba, aunque se recomienda evitar participar en aglomeraciones, eventos, o visitar personas mayores de 60 años menores de 3 años o con algún factor de riesgo durante 7 días desde el inicio de la exposición, y mantener el uso estricto de tapabocas.
    No se debe exigir prueba de COVID-19 como requisito para regresar al desempeñar las actividades laborarles al culminar el aislamiento[3].

- ✓ Mientras persistan los síntomas debe abstenerse de presentarse al lugar de trabajo hasta cumplir los 7 días de aislamiento preventivo.
- ✓ La información médica, de la atención, y de las incapacidades médicas que se generen, se hará llegar al área de talento humano.
- ✓ El trabajador deberá informar si ha viajado a zonas consideradas como focos de infección o ha estado en contacto estrecho (a menos de 1 metro por más de 15 minutos) con un caso confirmado de COVID-19.
- ✓ Debe contactar a la entidad prestadora de salud en la cual se encuentre afiliado, EPS o Medicina Prepagada o Plan Complementario, para solicitar atención médica.
- ✓ Reportar a la Secretaría de Salud que corresponda para que evalúen su estado de salud, quienes determinarán si se debe trasladar a su casa con un aislamiento

[3] Circular conjunta 00000004 de 2022

preventivo para síntomas leves y en el caso de dificultad para respirar, dolor en el pecho o convulsiones lo deben trasladar a un centro médico de forma inmediata.

- ✓ Si el trabajador se encuentra en su casa y presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, deberá contactarse telefónicamente con su jefe inmediato para poner en su conocimiento la situación y tanto el empleador como el trabajador deberán reportar el caso a la EPS.
- ✓ Realizar el cerco epidemiológico de las personas que han estado en contacto de manera directa e indirecta (a menos de 1 metro por más de 15 minutos) con el caso confirmado, con el fin de verificar estado de vacunación covid-19 , si él tiene esquema de vacunación completa y es asintomático puede continuar con su labor presencial si así lo requiere y uso de tapabocas estricto, si no tiene esquema de vacunación completa y es asintomático debe aislarse de manera inmediata desde el monto del contacto por 7 días
- ✓ Se deben limpiar y desinfectar con alcohol al 70% de manera frecuente, todas las superficies, los puestos de trabajo, espacios comunes y todas las áreas como: pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo coma computadores, teclados, mouse, teléfonos, auriculares, en especial las superficies con las que ha estado en contacto el paciente.
- ✓ Las áreas como pisos, baños, cocinas se deben lavar con un detergente, para luego desinfectar.
- ✓ El personal de limpieza utilizará equipo de protección individual adecuado dependiendo del nivel de riesgo que se considere en cada situación.
- ✓ Identificar las áreas, superficies y objetos usados para la persona con sospecha de caso y realizar la limpieza y desinfección de manera inmediata.
- ✓ Se debe garantizar que el personal se pueda realizar el lavado de manos por lo menos 3 veces al día, y que se cuente con los insumos agua limpia, jabón.
- ✓ Asegurarse de reportar los casos sospechosos de contagio con el COVID-19 a las entidades correspondientes: secretaría de salud distrital, departamental o municipal, a la EPS del trabajador y a la ARL.

7.26 **Implementación del PRASS**

7.26.1 Líder del PRASS

Líder Seguridad y Salud en el Trabajo

7.26.2 Equipo Rastreo

Profesional en salud de Talento Humano

7.26.3 Comité PRASS

- Secretaría General
- Gerente GASA
- Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- Gerente Producción
- Líder SST

7.26.4 Mecanismos de Seguimiento

- Las acciones para desarrollar en caso de que un Servidor público, trabajador, contratista o colaborador se encuentre en situación de contagio o sospecha por contagio se llevarán cabo las acciones que a continuación se describen:
- Recibir el reporte por parte del Servidor público, trabajador, contratista o colaborador o por cuenta de la EPS/IPS encargada de verificar la confirmación o sospecha de caso positivo para Covid-19.
- Realizar el registro de la información del Servidor público, trabajador, contratista o colaborador que presenta la condición de salud por sospecha o confirmación por contagio por Covid-19.
- Realizar reporte del caso a su jefe inmediato o Supervisor del contrato.
- Realizar el seguimiento de condiciones de cuidado y aislamiento de personas que han reportado condiciones de salud relacionadas o con sospecha para contagio por Covid 19.
- Definir y divulgar a las personas confirmadas/sospechosas para Covid-19 sobre las medidas de cuidado y precaución.

7.26.5 Plan de Acción y Apoyo a Empleados para Casos Confirmados/Sospechosos

- Realizar a través del numeral 4 la puesta en conocimiento del riesgo ante el contagio por Covid-19 a las personas que hayan adquirido la enfermedad o se encuentren en sospecha por sintomatología o cerco epidemiológico según circular 00000004 de 2022.

7.26.6 Detección de Empleados Sintomáticos o por Exposición a Casos Confirmados/Sospechosos

- Se realizará una verificación visual de uso de elementos de protección respiratoria por parte del inspector de obra y los residentes SST de la UMV y SINTRAUNIOBRAS.

7.26.7 Notificación a Empleados que Estuvieron Expuestos

- Se realiza el proceso de cerco epidemiológico a los colaboradores que hayan salido contagiados o sospechosos para contagio por Covid-19.

7.27 Actividades para desarrollar en caso sospechoso por contagio de COVID - 19 en las sedes o frentes de Obra de la UAERMV.

Al presentarse durante las actividades diarias de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial en sedes o frentes de obra los indicios o reporte de síntomas por parte de un Servidor público, trabajador, contratista o colaborador, dará lugar a realizar el proceso para tratar el caso sospechoso por contagio con COVID – 19. Se realizarán las siguientes acciones para confirmar el posible contagio por el virus COVID – 19:

- ✓ Se comunicará a la línea de emergencias 123 o a su EPS, reportando el caso sospechoso y direccionándole según lo indiquen.

- ✓ El Servidor público, trabajador, contratista o colaborador deberá movilizarse hacia lugar de residencia o centro médico indicado por la central de urgencias o EPS.

7.28 **Planes de comunicación y socialización.**

En las obras de infraestructura de transporte se deberá garantizar el proceso de información y divulgación de las medidas que serán implementadas por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial para garantizar la integridad, salud y bienestar de todo el personal y comunidad, para ello se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Las actas de vecindad previas al inicio de las obras; se realizarán solo a la fachada de los predios y el documento no requerirá firma del usuario.
- ✓ La socialización de inicio de obra se realizará con volante bajo puerta para disminuir la exposición de los residentes sociales.
- ✓ No se aplicarán encuestas de satisfacción por el contacto personal que implica su ejecución, con el fin de no exponer a los residentes sociales y a la comunidad beneficiaria de las intervenciones
- ✓ Dar a conocer las líneas de atención gratuita (Distrital, Departamental y Nacional) para orientación del COVID-19.
- ✓ Divulgar el protocolo de bioseguridad y las medidas para la prevención contra el virus COVID-19 a los colaboradores, 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 un (1) m, en los centros de trabajo y en áreas ventiladas o haciendo uso de las diferentes herramientas y canales de comunicación.
- ✓ Brindar información a las comunidades, respecto al protocolo implementado a través del empleo de herramientas y canales de comunicación, a fin de dar tranquilidad y generar confianza.
- ✓ Se podrá hacer uso de las diferentes redes sociales con el fin de visibilizar las acciones que se están tomando para garantizar la salud de los colaboradores que deben continuar con sus trabajos.
- ✓ Divulgación de información oficial a través de redes sociales y demás canales de comunicación.
- ✓ Hacer uso de las diferentes herramientas y canales de comunicación para promover reconocimiento a los colaboradores que trabajan durante la contingencia.
- ✓ Publicación en carteleras en todos los centros de trabajo, el protocolo e información oficial sobre COVID-19.
- ✓ Localización de avisos donde se informe acerca del uso obligatorio de elementos de protección personal, en todas las áreas de trabajo.
- ✓ Recordación cada 3 horas del lavado de manos e implementación de medidas contempladas en el protocolo.
- ✓ Se divulgarán las medidas contenidas sobre generalidades y directrices dadas por el Ministerio de Salud *y* Protección Social en relación con los síntomas de alarma, lineamientos *y* protocolos para la preparación, respuesta *y* atención ante la presencia del COVID-19 en el territorio nacional, así como en el departamento o municipio donde opera la empresa.

- ✓ Brindar mensajes continuos a todos los trabajadores y demás personal que preste sus servicios en las empresas, autocuidado *y* las pausas activas para desinfección.
- ✓ Se debe reiterar a todo el personal, la importancia de lavarse las manos constantemente *y* del distanciamiento social (no abrazar, besar ni dar la mano).
- ✓ Divulgar a la población trabajadora del sector, los protocolos de prevención de contagio de COVID-19 *y* de atención de casos sospechosos de contagio, en articulación con las Entidades Promotoras de Salud- EPS *y* con la asesoría y asistencia técnica de las ARL.
- ✓ Establecer mecanismos de información al usuario de forma visible, legible, que sean oportunos, claros *y* concisos, a través de sus redes sociales, carteleras, afiches o cualquiera otra media de difusión, sobre las medidas de prevención y atención. Se deben utilizar medios de comunicación internos, mensajes altoparlantes, protectores de pantalla de los computadores, aplicaciones digitales donde se recuerde a los trabajadores el protocolo del lavado de manos, antes de iniciar su labor. Se deben tener en cuenta las infografías y demás lineamientos expedidos par el Ministerio de Salud y Protección Social.
- ✓ Realizar charlas informativas periódicas a los Servidor público, trabajador, contratista o colaborador y al personal que preste sus servicios en las empresas respecto de la implementación de medidas de prevención (distancia social, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser), uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas (fiebre, tos seca y dificultad para respirar). Cuando sean presenciales, estas actividades deben realizarse en grupos no mayores de cinco (5) personas y a 1 metro de distancia entre cada persona.

Toda información se gestionará según el manual de comunicaciones APIC-MA-002 el cual contiene los parámetros de gestión para el manejo de la información, los canales de comunicación y las actividades propias de la Gestión Comunicacional interna y externa en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV).

8. CONTROL Y SEGUIMIENTO

La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL - UAERMV en el comité de seguimiento periódico que se efectúa a cada uno de las sedes y frentes de obra, el cual es presidido por el Líder de Equipo asignado, deberá informar sobre el seguimiento a las medidas de seguridad reportadas por los centros de trabajo o frentes de obra.
Este protocolo será presentado a la Secretaría de Salud de la administración distrital y a la ARL, con el fin de articular las acciones necesarias, recibir observaciones y sugerencias para su debida implementación.

1.G Plan Estratégico de Seguridad Vial – UAERMV

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

Plan Estratégico de Seguridad Vial UAERMV

Bogotá, D.C.

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 6

2. MARCO NORMATIVO 6

3. UAERMV - SELLO ORO EN BUENAS PRÁCTICAS EN SEGURIDAD VIAL 6

4. COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL 8

4.1. OBJETIVOS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL 8
4.2. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL 8
4.3. ROLES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES 8
4.4. FRECUENCIA DE REUNIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL 9
4.5. RESPONSABLE DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL 10
4.6. IDONEIDAD DEL RESPONSABLE DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL 10

5. POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL 12

5.1. DIVULGACIÓN 12

6. DIAGNÓSTICO 15

6.1. CARACTERIZACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD 15
6.1.2. Funciones Institucionales 16
6.1.3. Objetivos Institucionales 17
6.1.4. Misión 17
6.1.5. Visión 17
6.1.6. Estructura Organizacional de la Entidad 17
6.1.7. Mapa de procesos 18
6.1.8. Productos 20
6.1.9. Servicios 20
6.1.10. Recursos 22
6.1.11. Domicilio 23
6.1.12. Sedes de la UAERMV 23
6.1.13. Horarios de atención 24
6.1.14. Personal de la empresa 24
6.1.15. Contratación y Personal 25
6.1.16. Vehículos automotores y no automotores 25
6.1.17. Vehículos y maquinaria contratados con terceros 27
6.2. DIAGNOSTICO – RIESGOS VIALES 27
6.3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL 34
6.3.1. Indicadores del Plan Estratégico de Seguridad Vial. 34
6.3.2. Auditorías del Plan Estratégico de Seguridad Vial. 34

7. COMPORTAMIENTO HUMANO 35

7.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONDUCTORES 35
7.1.1. Contratación de conductores 35
7.1.2. Perfil del conductor 35
7.1.3. Procedimiento de selección de conductores 39
7.2. PRUEBAS DE INGRESO DE CONDUCTORES 40
7.2.1. Examen médico general 40
7.2.2. Exámenes psicosensométricos 40
7.2.3. Idoneidad 41

7.2.4. Prueba teórica 41
7.2.5. Prueba práctica 41
7.3. PRUEBAS DE CONTROL PREVENTIVO DE CONDUCTORES 42
7.3.1. Pruebas médicas 42
7.3.2. Pruebas teóricas y pruebas prácticas de control 42
7.4. CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD VIAL 42
7.4.1. Programa de capacitación en seguridad vial (conductores propios). 42
7.4.2. Programa de capacitación en seguridad vial (conductores no propios). 44
7.5. CONTROL DE DOCUMENTACIÓN DE CONDUCTORES 44
7.5.1. Reporte de comparendos conductores propios 45
7.6. POLÍTICAS DE REGULACIÓN DE LA EMPRESA 45
7.6.1. Control de alcohol y drogas 46
7.6.2. Regulación de horas y de conducción y descanso 46
7.6.3. Regulación de la velocidad 47
7.6.4. Uso del cinturón de seguridad 49
7.6.5. Uso de elementos de protección personal 50
7.6.6. Uso de equipos bidireccionales 50

8. VEHÍCULOS SEGUROS 51

8.1. COMITÉ DE PARQUE AUTOMOTOR. 51
8.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO 52
8.2.1. Hoja de vida de los vehículos 53
8.2.2. Idoneidad 53
8.2.3. Protocolo en caso de varada en la operación de los vehículos maquinaria y equipos. 54
8.2.4. Mantenimiento vehículos tercerizados 54
8.3. CHEQUEO PREOPERACIONAL 54
8.4. REVISIONES TECNICOMECANICAS PREVENTIVAS 55
8.6. ELEMENTOS DE SEGURIDAD - CINTAS RETRORREFLECTIVAS 56

9. INFRAESTRUCTURA SEGURA 56

9.1. RUTAS INTERNAS 56
9.1.1. Plano de vías internas 58
9.1.2. Zonas peatonales 59
9.1.3. Vías internas 60
9.1.4. Parqueaderos internos 60
9.1.5. Mantenimiento de señales. 61
9.2. RUTAS EXTERNAS 61
9.2.1. Ruta sede operativa hacia sede de producción 62
9.2.2. Planificación de desplazamiento del personal 63
9.2.3. Política de socialización y actualización de información de factores a tener en cuenta en los desplazamientos. 63
9.2.4. Apoyo tecnológico 63

10. ATENCIÓN A VICTIMAS 65

10.1. REPORTE DEL ACCIDENTE 66
10.2. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO 66
10.3. JORNADAS DE RE-CAPACITACION POR ACCIDENTES DE TRANSITO 67

11. COMISION INTERSECTORIAL DE SEGURIDAD VIAL 68

12. PLAN DE ACCION ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL 2021

1. OBJETIVO

Definir las estrategias para mitigar los riesgos viales que pueden generar accidentes de tránsito.

2. MARCO NORMATIVO

- Artículo 12 de la Ley 1503 de 2011. "*Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía"*, modificado por el Artículo 110 del Decreto 2106 de 2019. "*Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública*".
- Resolución 2273 de 2014. "*Por la cual se ajusta el Plan Nacional de Seguridad Vial 2011-2021".*
- Resolución 1565 de 2014. "*Por la cual se expide la guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad vial*.
- Artículo 7 "*disposiciones especiales en materia de contratación pública a los sujetos obligados"* de la Ley 2050 de 2020 "*Por medio de la cual se modifica y adiciona la ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones en seguridad vial y tránsito*",

3. UAERMV - SELLO ORO EN BUENAS PRÁCTICAS EN SEGURIDAD VIAL

La UAERMV es **SELLO ORO EN BUENAS PRÁCTICAS EN SEGURIDAD VIAL**. En el mes de octubre del año 2020 en el marco de la XIV semana de la seguridad vial, la entidad obtuvo el sello por parte de la Red Empresarial de Seguridad Vial del Distrito de la cual hace parte.

Figura 1. Sello buenas prácticas seguridad vial



Fuente: UAERMV

La Gerencia de Producción, responsable del Plan Estratégico de Seguridad Vial PESV de la UAERMV participó de la convocatoria realizada por la Red para obtener el reconocimiento como entidad líder y comprometida con la protección de la vida en sus operaciones de transporte que identificara a la entidad como una organización comprometida con la seguridad vial. Con las siguientes prácticas la entidad logró el **SELLO ORO EN BUENAS PRÁCTICAS EN SEGURIDAD VIAL** las cuales están descritas con más detalle a lo largo del documento:

- Seguridad vial para vehículos – iluminación adicional en camabajas para mayor visibilidad en desplazamientos nocturnos.
- Revisiones tecnicomecánicas preventivas adicional a la reglamentaria al parque automotor de la entidad.
- Programas de mantenimiento. mantenimiento preventivo, correctivo programado y correctivo emergente que garantizan la seguridad y confiabilidad parque automotor de la entidad.
- Plan padrino. – Alianza entre la UAERMV y el IDRD para compartir experiencias y buenas prácticas en seguridad vial.
- Comité de Seguridad Vial. Compromiso de la Alta Dirección realizando los comités de seguridad vial de manera presencial y virtual.
- Estrategias de formación y divulgación para la seguridad vial. Re-inducción del PESV al personal involucrado en accidentes de tránsito.
- Infraestructura interna. Área de control y mantenimiento del parque automotor de la entidad.
- Rutas internas. Señalización vial vertical de la nueva sede operativa de la entidad

- Divulgación del PESV con la campaña CULTURA VIAL ¡UMV SIEMPRE SEGUROS!
- Investigación de accidentes. Investigación de los accidentes y re-capacitación al personal involucrado en accidente de tránsito.

4. COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL

Mediante Resolución Interna No. 193 del 23 de mayo de 2017 se conforma el comité de seguridad vial de la UAERMV y se derogan las Resoluciones Internas 620 del 05 de diciembre de 2014 y 045 del 30 de diciembre de 2015. En su Artículo Primero se establece: “Conformar el Comité de Seguridad Vial de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial”.

4.1. OBJETIVOS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL

El objetivo principal del Comité de Seguridad Vial es plantear, diseñar, implementar y medir las acciones que permitan generar conciencia de la seguridad vial y así evitar o reducir la accidentalidad vial de los integrantes de la Unidad y disminuir los efectos que se generan por los accidentes de tránsito.

4.2. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL

El Comité de Seguridad Vial de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, está conformado por:

- Director General o su delegado.
- Secretario General o su delegado.
- Subdirector de Mejoramiento de la Malla Vial Local.
- Subdirector de Producción e Intervención.
- Gerente de Producción.
- Gerente de Intervención.
- Gerente Ambiental Social y de Atención al Usuario.
- Jefe Oficina Asesora Jurídica.
- Jefe de Oficina Asesora de Planeación.

4.3. ROLES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

El Comité de Seguridad Vial de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial de Bogotá – UAERMV tiene las siguientes funciones

- Apoyar el proceso de creación e implementación del PESV.
- Analizar los resultados obtenidos en el diagnóstico inicial y formular la hoja de ruta a seguir, conducente a reforzar los aspectos favorables encontrados, mitigar los riesgos

y diseñar acciones para garantizar un cambio de actitud en los diversos actores de la movilidad en la UAERMV.

- Identificar los factores de riesgo y establecer un plan de acción personalizado para cada uno de ellos.
- Presentar, discutir y determinar los programas académicos a desarrollar con los distintos actores.
- Considerar la adopción de un estándar de seguridad, que garantice la integridad y bienestar y minimice los riesgos de un accidente de tránsito.
- Evaluar los requerimientos y la oferta disponible, frente a proveedores y talleres para los procesos de diagnóstico, mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo de los vehículos.
- Programar fechas, tiempos y lugares para las capacitaciones con los conductores, sus equipos de trabajo y otros actores de la empresa, entidad u organización.
- Determinar las acciones de control o auditorías viales que se consideren pertinentes.
- Presentar las campañas y acciones de acompañamiento a desarrollar durante todo el año.
- Establecer los cronogramas de las diversas actividades a ejecutar y hará seguimiento de las mismas.
- Elaborar los informes periódicos para la Gerencia, Ministerio de Transporte, Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá u otros interesados, que den cuenta de las acciones programas, adelantadas y por ejecutar, analizando el impacto, costo-beneficio y aporte en la generación de hábitos, comportamientos y conductas favorables a la seguridad vial del país.
- Definir la visión, los objetivos y alcances del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la UAERMV, acorde con los mínimos establecidos por la autoridad correspondiente.

4.4. FRECUENCIA DE REUNIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL

El Comité de Seguridad Vial se reunirá se reunirá de forma ordinaria cada cuatro (4) meses, sin perjuicio de que se adelanten reuniones extraordinarias cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Figura 2. Comité de Seguridad Vial



Fuente: UAERMV

4.5. RESPONSABLE DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL

Se designa como responsable del diseño, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL – DE BOGOTÁ UAERMV al Gerente de Producción de la UAERMV, quién designará a un secretario técnico que apoye la implementación, actualización y seguimiento del PESV.

Por su parte, la Gerencia de Producción ha designado la Secretaría Técnica del PESV al Profesional Especializado código 222 grado 05, mediante memorando con radicado 20191310000211.

4.6. IDONEIDAD DEL RESPONSABLE DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL

Tanto la Gerencia de producción como el Profesional Especializado código 222 grado 05 designado como Secretario Técnico del PESV cumplen las siguientes funciones y competencias laborales

Tabla 1. Funciones y competencias laborales Gerente de Producción

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Gerente
Código	039
Grado	01

Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Técnico de Producción e Intervención
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la producción de mezclas y garantizar la operatividad de los equipos y maquinaria de la Unidad, cumpliendo los lineamientos de aseguramiento de la calidad tendientes al mejoramiento de la malla vial.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la disponibilidad y operación de equipo, maquinaria y plantas industriales para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad. 2. Gestionar y asegurar el abastecimiento y suministros necesarios de insumos, repuestos, materias primas, equipos, maquinaria y plantas industriales, al igual que controlar el suministro de combustible, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad. 3. Dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, maquinaria y plantas con el fin de lograr un óptimo funcionamiento de los mismos. 4. Dirigir, controlar y hacer seguimiento de la producción de mezclas, cumpliendo los lineamientos de aseguramiento de la calidad de la Unidad, de acuerdo a la solicitud de la Gerencia de Intervención. 5. Asegurar el cumplimiento de la normatividad técnica requerida de los insumos utilizados para la producción. 6. Diseñar y dar cumplimiento al Plan Estratégico de Seguridad Vial de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	

Fuente: Resolución 599 de 2019. Manual de funciones UAERMV

Tabla 2. Funciones y competencias laborales Profesional Especializado código 222 grado 05

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	05
Dependencia / Área funcional	Subdirección Técnica de Producción e Intervención – Gerencia de Producción.
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente de Producción
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y desarrollar los planes y programas del proceso de mantenimiento de maquinaria y equipos de la Unidad, de manera oportuna, eficiente y eficaz; aplicando conceptos de calidad yd e conformidad con la normatividad vigente en cumplimiento de la misión de la Unidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar programas de mantenimiento y operación de los equipos y maquinaria de acuerdo con las necesidades de la Unidad. 2. Verificar y supervisar la utilización de la maquinaria y equipo de la Unidad y vigilar por su mantenimiento y adecuada conservación. 3. Controlar y programar los trabajos de mantenimiento de maquinaria y equipo, de manera oportuna, teniendo en cuenta las necesidades de la Unidad. 4. Ejercer control sobre el cumplimiento de las normas de mantenimiento y conservación del equipo y maquinaria con la calidad requerida. 5. Elaborar actas de avalúo cuando se presenten daños de los bienes, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Unidad. 6. Desarrollar programas y consolidar la información para la renovación de equipos y maquinaria teniendo en cuenta la vida útil y necesidades de la Unidad.	

7. Implementar y hacer seguimiento al plan estratégico de seguridad vial de manera eficiente y oportuna.
8. Orientar y apoyar la elaboración de la documentación técnica para el proceso de mantenimiento de equipos y maquinaria de la Entidad, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en la Entidad.
9. Ejecutar los planes y programas, protección ambiental y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, articulado con los lineamientos establecidos por la Secretaria General, para la ejecución de la gestión de la gerencia.
10. Proyectar las respuestas a los requerimientos de los usuarios internos y/o externos presentados a la dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato, de manera oportuna y eficaz.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Fuente: Resolución 599 de 2019. Manual de funciones UAERMV

5. POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, se compromete a cumplir con los lineamientos, las metas y los objetivos propuestos en el Sistema de Seguridad Vial, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos de calidad para el mejoramiento continuo; por lo cual los conductores y en general todos los servidores públicos deben estar dispuestos a cumplir con la normatividad vigente en materia de Movilidad, Prevención y Seguridad Vial, a través de la disponibilidad de los recursos humanos, técnicos, informáticos, documentales, financieros y de infraestructura necesarios, que garanticen la ejecución y mejoramiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial, los Programas y Campañas para una conciencia vial segura en la UAERMV.

5.1. DIVULGACIÓN

Tanto la política de seguridad vial como el Plan Estratégico de Seguridad Vial han sido divulgados por medios de comunicación interna y externa dispuestos en la Entidad

- Comunicación interna

La comunicación interna es la comunicación dirigida a las partes interesadas internas. Nace como respuesta a las necesidades de las compañías de motivar a su equipo humano y retener a los mejores en un entorno donde el cambio es cada vez más rápido.

Contribuir con el cumplimiento de los logros, avances y apuestas institucionales al interior de la UAERMV, establecer una línea de comunicación efectiva y articulada entre la Dirección General y las diferentes dependencias, son algunos de los objetivos que debe cumplir la comunicación interna, para lo cual dispone de las siguientes herramientas a través de las cuales se ha difundido el PESV:

- **Intranet: INTEGRA UAERMV**



Fuente: http://intranet.umv.gov.co

- **Correo electrónico institucional**



Fuente: UAERMV

- Comunicación externa

La comunicación externa es el conjunto de actividades generadoras de mensajes dirigidos a crear, mantener o mejorar la relación con las diferentes partes interesadas externas, a través de los medios de comunicación, así como a proyectar una imagen favorable de la entidad.

- **Página Web**



Fuente: https://www.umv.gov.co

- **Campañas Internas.**

¡Firma tu compromiso con la seguridad vial!



Fuente: UAERMV

6. DIAGNÓSTICO

A continuación, se presenta la caracterización de la UAERMV en la que se identifica su actividad, servicios, población, flota y se identifican los riesgos viales asociados a su actividad misional.

6.1. CARACTERIZACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

En el Artículo 106 del Acuerdo del Concejo de Bogotá D.C. No.257 del 30 de noviembre de 2006, la Secretaría de Obras Públicas se transforma en la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad. Se organiza (Artículo 109) como una Unidad Administrativa Especial

del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio.

6.1.2. Funciones Institucionales

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial en desarrollo de su objeto institucional tendrá las siguientes funciones (Acuerdo No. 761 de 2020, artículo 95):

a. Programar, ejecutar y realizar el seguimiento a la programación e información de los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial intermedia, local y rural construidas y ejecutar las acciones de mantenimiento que se requieran para atender situaciones que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad.

b. Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del Distrito Capital, con toda la información de las acciones que se ejecuten.

c. Atender la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y entidades del Distrito.

d. Ejecutar las obras necesarias para el manejo del tráfico, el control de la velocidad, señalización horizontal y la seguridad vial, para obras de mantenimiento vial, cuando se le requiera.

e. Ejecutar las acciones de adecuación y desarrollo de las obras necesarias para la circulación peatonal, rampas y andenes, alamedas, separadores viales, zonas peatonales, pasos peatonales seguros y tramos de ciclorrutas cuando se le requiera.

f. Ejecutar las actividades de conservación de la cicloinfraestructura de acuerdo con las especificaciones técnicas y metodologías vigentes y su clasificación de acuerdo con el tipo de intervención y tratamiento requerido (intervenciones superficiales o profundas).

Parágrafo 1. En el caso de las intervenciones para mejoramiento de la movilidad de la red vial arterial, éstas deberán ser planeadas y priorizadas de manera conjunta con el Instituto de Desarrollo Urbano.

Parágrafo 2. Las obras a las que hacen mención los literales c, d y e responderán a la priorización que haga la Secretaría Distrital de Movilidad y deberán cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por esta y/o por el Instituto de Desarrollo Urbano cuando no existan las especificaciones técnicas requeridas. Así mismo la Secretaría Distrital de Movilidad regulará lo pertinente frente a las características de los proyectos de acuerdo a la escala de intervención.

Parágrafo 3. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial podrá suscribir convenios y contratos con otras entidades públicas y empresas privadas para prestar las funciones contenidas en el presente artículo.

6.1.3. Objetivos Institucionales

- Lograr mecanismos de financiación que permitan incrementar los recursos propios de la entidad.
- Diseñar e implementar una estrategia de innovación que permita hacer más eficiente la gestión de la Unidad.
- Mejorar el estado de la malla vial local, intermedia, rural, y de la ciclo-infraestructura de Bogotá D.C., a través de la formulación e implementación de un modelo de conservación.
- Mejorar las condiciones de Infraestructura que permitan el uso y disfrute del espacio público en Bogotá D.C.

6.1.4. Misión

Somos una entidad técnica descentralizada y adscrita al sector movilidad de Bogotá D.C, encargada de conservar la malla vial local, intermedia y rural, así como la ciclo-infraestructura y de atender situaciones imprevistas que dificultan la movilidad. Además, brindamos apoyo interinstitucional y realizamos obras complementarias para la mejora de la seguridad vial y la adecuación del espacio público peatonal cuando sea requerido, con el fin de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

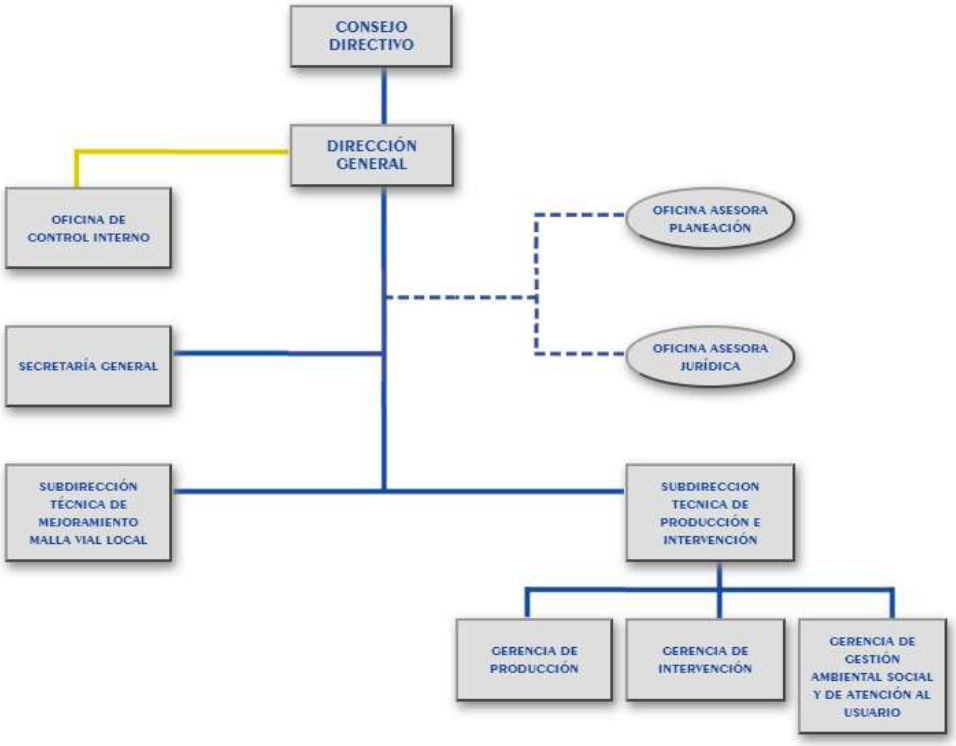
6.1.5. Visión

En el 2030 seremos una entidad reconocida por su gestión eficiente para el mejoramiento del subsistema vial, con total autonomía presupuestal y referente nacional e internacional por el desarrollo de un modelo sostenible de conservación que genera valor público y facilita la conectividad multimodal para el uso y disfrute de los habitantes de la ciudad-región.

6.1.6. Estructura Organizacional de la Entidad

De conformidad con el acuerdo 11 de 2010 “Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones” la estructura organizacional de la UAERMV se conforma de la siguiente manera:

Figura 3. Organigrama de la UAERMV



Fuente: UAERMV

6.1.7. Mapa de procesos

El Mapa de Procesos es la representación gráfica de la estructura de procesos de la UAERMV, el cual contribuye de forma significativa al logro de los resultados institucionales representados en productos y servicios a los ciudadanos conforme al quehacer institucional:

Figura 4. Mapa de procesos UAERMV



Fuente: UAERMV

Los diecisiete (17) procesos vigentes, se encuentran ubicados en las Dependencias de la UAERMV, así:

Tabla 3. **Procesos por dependencia**

Proceso	Código	Líderes
Estratégicos		
1. Direccionamiento estratégico e innovación	DESI	Jefe Oficina Asesora de Planeación Subdirector(a) Técnico de Mejoramiento de la Malla Vial Local Subdirector (a) Técnico de Producción e Intervención
2. Atención a partes interesadas y comunicaciones	APIC	Secretaria General Jefe Oficina Asesora de Planeación Gerente GASA
3. Estrategia y gobierno de TI	EGTI	Secretaria General
Misionales		
4. Planificación de la intervención vial	PIV	Subdirector (a) Técnico de Mejoramiento de la Malla Vial Local
5. Producción de mezcla y aprovisionamiento de maquinaria y equipos	PPMQ	Subdirector (a) Técnico de Producción e Intervención Gerente de producción
6. Intervención de la malla vial	IMVI	Subdirector (a) Técnico de Producción e Intervención Gerente de Intervención Gerente GASA
Apoyo		

Proceso	Código	Líderes
7. Gestión de servicios e infraestructura tecnológica	GSIT	Secretaria General
8. Gestión de recursos físicos	GRFI	Secretaria General
9. Gestión contractual	GCON	Secretaria General
10. Gestión financiera	GEFI	Secretaria General
11. Gestión de laboratorio	GLAB	Subdirector (a) Técnico de Producción e Intervención
12. Gestión de talento humano	GTHU	Secretaria General
13. Gestión ambiental	GAM	Gerente GASA
14. Gestión documental	GDOC	Secretaria General
15. Gestión jurídica	GJUR	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Evaluación		
16. Control, evaluación y mejora de la gestión	CEM	Jefe Oficina de Control Interno
17. Control disciplinario interno	CODI	Secretaria General

Fuente: DESI-MC-001 Manual SIG UAERMV.

6.1.8. Productos

- Material RAP (Pavimento Asfáltico Recuperado):

A partir de la resolución N° 365 del 23 de agosto de 2018, la Unidad se comprometió a ofrecer a título gratuito, a las entidades estatales interesadas, el material de fresado de pavimento asfáltico generado en el desarrollo de sus actividades de servicio. Este material se ofrece sin ningún procesamiento adicional, no es material fresado estabilizado y la entidad no se responsabiliza por cualquier procesamiento adicional que se requiera para su aprovechamiento.

6.1.9. Servicios

- Conservación de la malla vial

Es el conjunto de actividades tendientes a lograr el cumplimiento de la vida útil de la estructura vial o a recuperar la capacidad estructural del pavimento, ampliando su vida útil. Dentro de estas actividades de conservación tenemos tanto las labores de mantenimiento como las de rehabilitación de la malla vial.

- Mantenimiento de pavimentos flexibles y rígidos:

  - Mantenimiento rutinario: Es el conjunto de actividades tendientes a lograr el cumplimiento de la vida útil de la estructura vial, constituyéndose así en una

práctica preventiva. Dentro de este mantenimiento ofrecemos sello de fisuras, sello de juntas y limpieza de sumideros.

- Mantenimiento periódico: Conjunto de actividades que no comprometen masivamente las capas inferiores de la estructura del pavimento, con el objetivo de lograr que se alcance o aumente su vida útil, recuperando su condición de servicio inicial, constituyéndose así en una práctica preventiva o correctiva. (parcheo, bacheo, colocación de capas asfálticas no estructurales, reconstrucción o reparación de losas).

  - ✓ Parcheo: el proceso de reparación en pequeñas áreas afectadas de las carpetas asfálticas, mediante la demolición, retiro y reemplazo de la misma.
  - ✓ Bacheo: el proceso de reparación en profundidad de pequeñas áreas afectadas. Lo anterior implica el reemplazo del material granular y de la correspondiente carpeta asfáltica.
  - ✓ Cambio de losa: es el retiro y cambio de losas puntuales de concreto hidráulico falladas o fracturadas.

- Rehabilitación

Conjunto de medidas que se aplican con el fin de recuperar la capacidad estructural del pavimento, ampliando su vida útil. Hay dos tipos de rehabilitaciones:

- Rehabilitación parcial: esta implica el retiro de la carpeta asfáltica y parte del material granular existente para posteriormente colocar materiales nuevos tales como: mezclas asfálticas, bases granulares o estabilizadas. Dentro de este tipo de rehabilitación se incluye el cambio de carpeta, el cual comprende el retiro y reemplazo de la carpeta asfáltica existente en la totalidad del segmento vial que se necesite, de acuerdo con el diseño de pavimentos.

- Rehabilitación total: esta corresponde a la intervención de todas las capas del pavimento existente, en algunas ocasiones, requiriendo el mejoramiento de la subrasante. En este tipo de rehabilitación se necesita colocar una nueva estructura del pavimento.

- Atención de emergencias y situaciones imprevistas:

Atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en el Distrito Capital.

- Apoyo interinstitucional

Construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y entidades distritales en la mejora de la movilidad vial.

- Asistencia técnica a localidades:

Apoyo técnicamente a los Fondos de Desarrollo Local en la planeación relacionada con la conservación de la malla vial local, a través de la Subdirección para el Mejoramiento de la Malla Vial Local.

6.1.10. Recursos

- Materia prima para los servicios:

La materia prima para el cumplimiento de la misionalidad de la Entidad tiene las siguientes características técnicas:

- Mezclas Asfálticas: Se produce y utiliza mezclas asfálticas, productos de uso intensivo en la recuperación de la malla vial de Bogotá debido a su facilidad y rendimiento en la instalación. Las mezclas que se producen son:

  - ✓ MD 10: Mezcla Densa en caliente Fina.
  - ✓ MD 12: Mezcla Densa en caliente Media.
  - ✓ MD 20: Mezcla Densa en caliente Gruesa.

Estas mezclas de asfalto modificado con grano de caucho reciclado (GCR), son más resistentes a altas-y bajas temperaturas (fenómenos propios de la variabilidad climática) ya que tienen mayor viscosidad y cohesión, entre otras propiedades. Lo anterior, nos hace una entidad comprometida con el medio ambiente dando cumplimiento del objetivo mundial de *«construir infraestructuras resilientes, promover la industrialización inclusiva y sostenible y fomentar la innovación, dada la producción de pavimentos flexibles con base en el granulo de caucho proveniente del reciclado de las llantas en desuso*«.

- Concreto Hidráulico:

Producimos y consumimos nuestros concretos hidráulicos de varios tipos de resistencias para la rehabilitación de vías construidas en pavimento rígido, etc. El concreto hidráulico consiste en una combinación de un aglutinante como el cemento Portland, agregados pétreos, agua y en ocasiones aditivos, para formar una mezcla moldeable que al fraguar forma un elemento rígido, resistente y de larga duración.

- Fresado estabilizado con emulsión

Adicionalmente, dentro de las intervenciones incorporamos material de fresado (reciclaje de asfalto de vías intervenidas, raspado y granulado) con adición de emulsión asfáltica y materiales pétreos, para generar fresado estabilizado, así como bases y/o sub-bases granulares con inclusión de material de fresado para: mejorar las condiciones mecánicas de la estructura de pavimento, reducir costos de intervención, minimizar la generación de desechos de construcción y contribuir con el cuidado del medio ambiente.

- Laboratorio de suelos y pavimentos

Se cuenta con un laboratorio dotado con equipos de alta tecnología, para el control de la calidad de los productos, con el fin de verificar y garantizar la calidad de los materiales y el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

6.1.11. Domicilio

El domicilio de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, será la ciudad de Bogotá Distrito Capital.

6.1.12. Sedes de la UAERMV

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, tiene tres (3) sedes en el Distrito capital.

a) **Sede principal. Administrativa:** Dirección: Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Pisos 8.
b) **Sede Atención al Ciudadano. Operativa:** Dirección: Calle 22d # 120-40 Predio La Elvira – Localidad Fontibón.
c) **Sede de Producción La Esmeralda.** Dirección: Kilometro 3 Vía Pasquilla Parque Minero Industrial el Mochuelo, Localidad de Ciudad Bolívar, en el sector del Mochuelo.

Figura 5. Sedes de la UAERMV





Fuente: http://intranet.umv.gov.co/

6.1.13. Horarios de atención

Horario de atención presencial en la sede principal - administrativa de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

Horario de atención presencial en la sede atención al ciudadano - operativa de martes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

6.1.14. Personal de la empresa

En la Tabla 4 se relaciona la cantidad de trabajadores de la UAERMV discriminados por la forma de contratación. La cantidad de trabajadores clasificados como otros contratistas corresponden al personal vinculado como afiliado participe del contrato sindical con SINRTAUNIOBRAS.

Tabla 4. Empleados UAERMV por tipo de contrato.

FORMA DE CONTRATACIÓN	TOTAL
Empleados Públicos	80
Trabajadores Oficiales	104
Contratistas por Prestación de Servicios	394
Otros contratistas	559
TOTAL	**1.137**

Fuente: UAERMV

6.1.15. Contratación y Personal

Según el Acuerdo 10 del 12 de octubre de 2010, Capítulo Tercero "Contratación y Personal":

Artículo 22 régimen de contratación: Los contratos que requiera celebrar la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial se sujetarán a los principios y reglas previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones que la adicionen, reglamenten o modifiquen.

Artículo 23 clasificación y vinculación del personal: Las personas naturales vinculadas a la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, se clasifican como empleados públicos y trabajadores oficiales. La vinculación y retiro de los servidores de la Unidad se regirán por las disposiciones legales vigentes.

El Director General será nombrado por el Alcalde Mayor del D.C. Los empleados públicos que sean de libre nombramiento y remoción de la Unidad serán nombrados por parte del Director General.

Los empleados públicos se vincularán mediante resolución administrativa. Los trabajadores oficiales se vincularán mediante la celebración de contrato de trabajo, el cual deberá constar siempre por escrito.

6.1.16. Vehículos automotores y no automotores

La UAERMV cuenta con 181 unidades entre vehículos livianos, pesados y maquinaria. En el siguiente cuadro se presentan las cantidades.

Tabla 5. Cantidad Vehículos automotores propios UAERMV

TIPOLOGÍA	TOTAL
Maquinaria	65
Vehículos pesados	79
Vehículos liviano	36
TOTAL	**180**

Fuente: UAERMV

Por tipología, la entidad cuenta con las siguientes clases de vehículos livianos, pesados y maquinaria:

Tabla 6. Vehículos automotores propios por tipología

CLASIFICACIÓN	TIPO	CANTIDAD
Maquinaria	Bulldozer	1
	Cargador frontal	3
	Compactador de llantas	2
	Mini cargador	20
	Montacarga	1
	Motoniveladora	5
	Pavimentadora	6
	Perfiladora de asfalto	3
	Retrocargador	5
	Retroexcavadora orugas	2
	Vibro compactador 4t mixto	12
	Vibro compactador 8t bg	2
	Vibro compactador 8t dr	2
	Vibro compactador 8t mixto	1
Vehiculo pesado	Bus	2
	Cama baja	2
	Camion	4
	Camion nqr	4
	Camion tipo mixer	3
	Carro tanque acpm	1
	Carro tanque agua	1
	Carrotanque acpm / agua	1
	Carrotanque agua	2
	Grua	6
	Grua rescate	1
	Irrigador	3
	Tracto camion	2
	Volqueta doble troque	29
	Volqueta sencilla	18
Vehiculo liviano	Automovil	1
	Camioneta	27
	Campero	8
TOTAL		**180**

Fuente: UAERMV

6.1.17. Vehículos y maquinaria contratados con terceros

Para la realización de las labores en misión, actualmente la UAERMV tiene contratados 127 unidades entre vehículos y maquinaria, cifra que puede ser variable de acuerdo con los requerimientos. La cantidad de equipos es la presentada en la siguiente tabla:

Tabla 7. Cantidad vehículos automotores de contrato

TIPOLOGÍA	TOTAL
Maquinaria	27
Vehículos pesados	55
Vehículos liviano – servicio de transporte	45
TOTAL	**127**

Fuente: UAERMV

La relación por tipología en arrendamiento o de servicio de transporte especial es la presentada a continuación:

Tabla 8. Vehículos automotores de contrato por tipología

CLASIFICACIÓN	TIPO	CANTIDAD
Maquinaria	Fresadora ruedas	1
	Minicargador con martillo	18
	Vibrocompactador bases granulares 8 ton	1
	Vibrocompactador doble rodillo 4 ton	3
	Vibrocompactador mixto 4 ton	4
Vehículo pesado	Camion tipo estaca o furgon	17
	Carrotanque de agua	3
	Grúa sobre planchon tipo 300	5
	Grúa sobre planchon tipo 800	9
	Tracto camion con camabaja	1
	Volqueta dobletroque	20
Vehículo liviano	Camioneta dc con platón	15
	Campero camioneta	26
	Microbus	4
TOTAL		**127**

Fuente: UAERMV

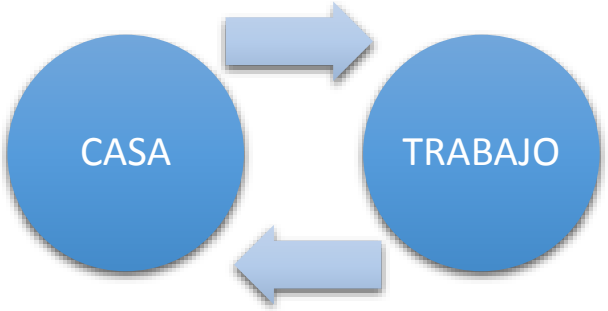
6.2. DIAGNOSTICO – RIESGOS VIALES

De acuerdo con la metodología establecida en la Resolución 1565 de 2014 se realizó la evaluación del riesgo con los siguientes pasos:

EN - MISIÓN

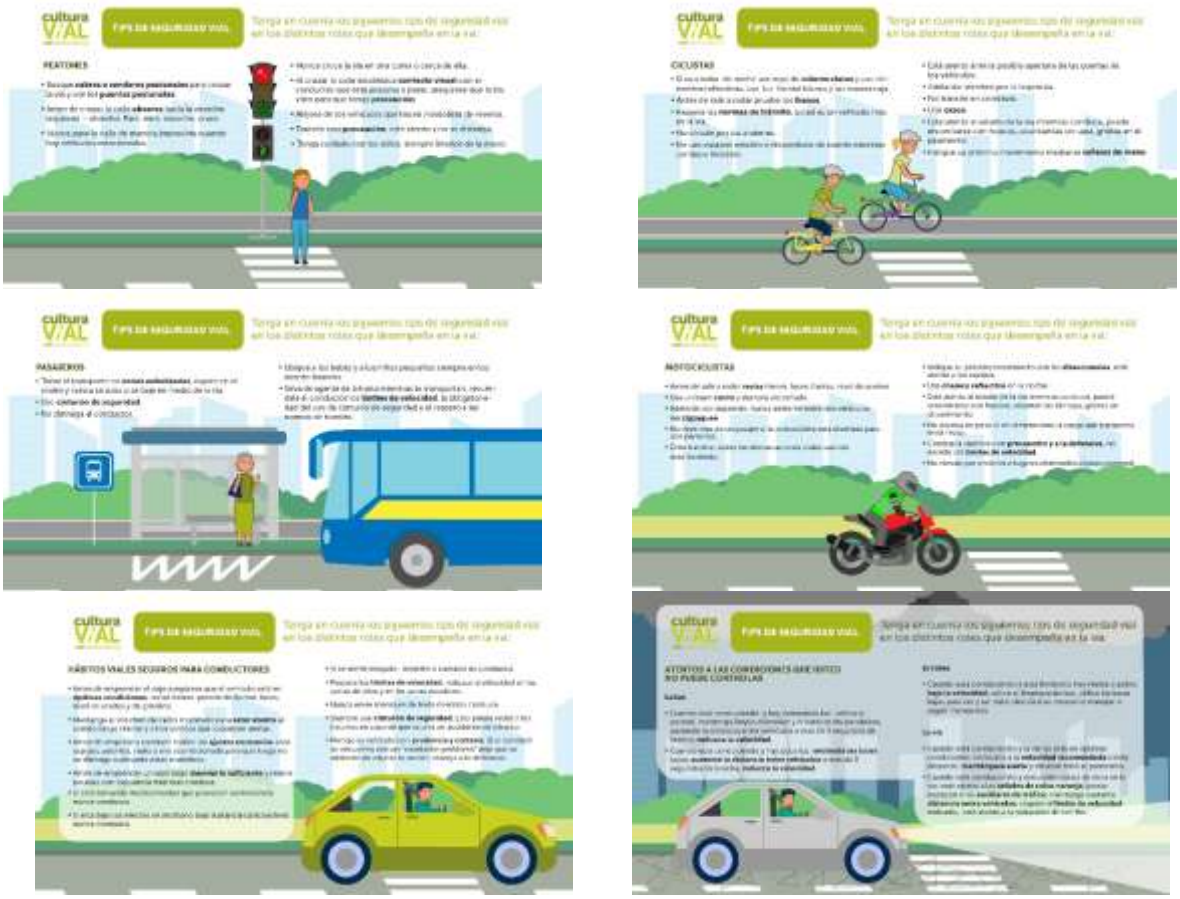
- Clasificar al personal por rol dentro de la empresa
- Clasificar al personal por rol dentro de la vía (conductor, peatón, pasajero)
- Identificar riesgos por, habito, entorno, vehículo
- Calificar el riesgo (alto, medio, bajo)

IN -ITÍNERE



Para los riesgos asociados a los viajes IN ITÍNERE (casa – trabajo y trabajo casa) la entidad realiza promoción y capacitación de hábitos viales seguros dirigida a todos los trabajadores en los distintos roles en la vía como lo son peatón, bici usuario, pasajero, motociclista, conductor, con el propósito de fomentar conductas seguras para mitigar los riesgos viales en sus desplazamientos diarios.

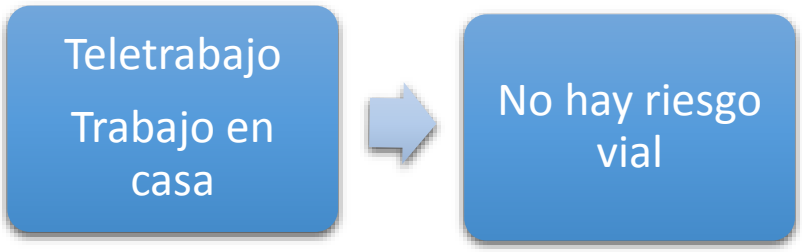
Figura 6. Promoción hábitos viales seguros actores viales





Fuente: Diseños UAERMV.

Para la modalidad de teletrabajo o trabajo en casa no existe riesgo vial IN-ITÍNERE o en MISIÓN, por lo que la calificación de nivel de riesgo vial es nula para esta modalidad como se presenta más adelante.



Se clasificó al personal por roles o actividades dentro de la entidad (administrativo, técnico, operativo) por cada uno de los 17 procesos descritos en la tabla 3. Se identificó si existe o no riesgo vial y se calificó el riesgo en niveles bajo, medio o alto así:



De lo anterior se tiene el siguiente cuadro de riesgos por rol o actividad por cada proceso:

Figura 7. Riesgo por rol o actividad por proceso



Fuente: UAERMV

Se identificó el riesgo en cada una de las sedes: administrativa, operativa y de producción, en frente de obra o durante desplazamientos en vía, por cada proceso para roles como peatón, conductor y pasajero obteniendo el siguiente cuadro:

Figura 8. Riesgo por desplazamiento en sedes, frente de obra o en vía

DEPENDENCIA	PROCESO	COD PROCESO	TIPO DE PROCESO	TELETRABAJO O TRABAJO EN CASA	S.ADMINISTRATIVA			S.OPERATIVA			S.PRODUCCIÓN			FRENTE DE OBRA			DESPLAZAMIENTOS EN VIA		
					PEATON	CONDUCTOR	PASAJERO	PEATON	CONDUCTOR	PASAJERO	PEATON	CONDUCTOR	PASAJERO	PEATON	CONDUCTOR	PASAJERO	PEATON	CONDUCTOR	PASAJERO
DAP	Direccionamiento Estratégico e Innovación	DESI	Estratégico	X	X														
SG / GASA / DAP	Atención a Partes Interesadas y Comunicaciones	APIC	Estratégico	X	X			X						X			X		X
SG	Estrategia y Gobierno de TI	EGTI	Estratégico	X	X			X											
STMMVL	Planificación de la Intervención Vial	PIV	Misional	X													X		X
GP	Producción de Mezcla y Provisión de Maquinaria y Equipo	PPMQ	Misional	X		X		X	X		X	X	X	X	X			X	X
GI / GASA	Intervención de la Malla Vial	IMVI	Misional	X				X						X					X
SG	Gestión de Servicios e Infraestructura Tecnológica	GSIT	De apoyo	X	X			X											X
SG	Gestión de Recursos Físicos	GREF	De apoyo	X				X											X
SG	Gestión Contractual	GCON	De apoyo	X															
SG	Gestión Financiera	GFIN	De apoyo	X	X														
STPI	Gestión de Laboratorio	GLAB	De apoyo								X		X	X					X
SG	Gestión de Talento Humano	GTHU	De apoyo	X	X			X											
GASA	Gestión Ambiental	GAM	De apoyo	X				X			X		X	X					X
SG	Gestión Documental	GDOC	De apoyo	X	X			X											
DAJ	Gestión Jurídica	GJUR	De apoyo	X															
OCI	Control, Evaluación y Mejora de la Gestión	CEM	De evaluación	X	X									X					X
SG	Control Disciplinario Interno	CODI	De evaluación	X	X														

Fuente: UAERMV

Finalmente, se estableció un listado de conductas o riesgos por hábito, entorno y vehículo para rol de conductor, peatón y pasajero según sea el caso y para desplazamientos en cada una de las sedes, frentes o en vía y se dio calificación obteniendo los siguientes niveles de riesgo.

Figura 9. Riesgo conductor por hábito, vehículo, entorno

ROL EN LA VÍA	RIESGO VIAL POR	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE OPERATIVA	SEDE DE PRODUCCION	FRENTES DE OBRA	DESPLAZAMIENTOS EN VÍA
CONDUCTOR	**Hábito**					
	Usar el celular mientras conduce	1	2	3	3	3
	Conducir bajo los efectos de alcohol o drogas	3	3	3	3	3
	No usar cinturón de seguridad	1	1	3	1	3
	Exceder la velocidad	2	3	3	3	3
	No hacer el chequeo pre operacional	1	1	3	3	3
	Impericia en el manejo	1	2	3	3	3
	Falta de precaución	1	3	3	3	3
	Conducir con fatiga -cansado	1	2	3	3	3
	Distracciones	1	3	3	3	3
	Maniobras de adelantamiento prohibidas					2
	No uso de direccionales					3
	No mantener distancia de seguridad					3
	Enfermedad física, alteración orgánica, muscular o motora,	1	2	3	3	3
	Inestabilidad emocional	1	2	3	3	3
	Vehículo					
	Fallas en las llantas	1	1	2	1	3
	Fallas en los frentos	1	1	3	2	3
	Fallas en la dirección	1	1	3	2	3
	Fallas en luces	1	1	2	2	2
	Fallas en el pito	1	1	2	3	2
	Falla en limpiaparabrisas	1	1	1	1	3
	Falla en el sistema eléctrico	1	1	2	2	3
	Falla en las puertas	1	1	2	2	3
	Ausenica o deficiencia de espejos retrovisores	1	2	3	3	3
	Falta de elementos de seguridad o en mal estado	1	1	2	1	3
	Vidrios en mal estado	1	1	1	2	3
	Fallas en ajuste capó	1	1	1	1	3
	Entorno					
	Mal estado de la vía o condiciones de la via					2
	Iluminación insuficiente		1	2	3	2
	Falta de señalización			2	3	2
	Condicion climática adversa		1	2	2	3
		1.13	1.56	2.42	2.35	2.80

Fuente: UAERMV

Figura 10. Riesgo peatón por hábito, entorno

ROL EN LA VÍA	RIESGO VIAL POR	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE OPERATIVA	SEDE DE PRODUCCION	FRENTES DE OBRA	DESPLAZAMIENTOS EN VÍA
PEATÓN	**Hábito**					
	Transitar distraido		2	3	3	3
	Jugar en la vía		2	3	3	3
	Salir por delante de un vehiculo			1	3	3
	Transitar en estado de empriaguez		2	3	3	3
	Entorno					
	Falta de señalización			2	3	2
	Falta de zonas peatonales		2	2	3	2
	Conflicto peatón vehiculo		3	3	3	1
	Falta de iluminación		2	3	3	2
			2.17	2.50	3.00	2.38

Fuente: UAERMV

Figura 11. Riesgo pasajero por hábito

ROL EN LA VÍA	RIESGO VIAL POR	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE OPERATIVA	SEDE DE PRODUCCION	FRENTES DE OBRA	DESPLAZAMIENTOS EN VÍA
	Hábito					
PASAJERO	No utilizar cinturón de seguridad	1		2		2
	Descender o subir del vehículo en marcha o en zona inseguı	1		2		3
	Distraer al conductor	1		2		2
	Sacar parte del cuerpo del vehiculo			2		2
	Viajar en la plataforma destinada al transporte de carga			2		2
		1.00		2.00		2.20

Fuente: UAERMV

De lo anterior, se estableció el tratamiento para mitigar los riesgos identificados, los cuales se alienan con el plan de acción del PESV que se establece más adelante.

Figura 12. Tratamiento riesgos

ROL EN LA VÍA	RIESGO VIAL POR	TRATAMIENTO
CONDUCTOR	Hábito	
	Usar el celular mientras conduce	Capacitación, sensibilización, promoción, controles
	Conducir bajo los efectos de alcohol o drogas	Capacitación, sensibilización, promoción, controles
	No usar cinturón de seguridad	Capacitación, sensibilización, promoción, controles
	Exceder la velocidad	Capacitación, sensibilización, promoción, controles
	No hacer el chequeo pre operacional	Capacitación, sensibilización, promoción, controles
	Impericia en el manejo	Pruebas prácticas y teóricas a conductores
	Falta de precaución	Capacitación, sensibilización, promoción, controles
	Conducir con fatiga -cansado	Capacitación, sensibilización, promoción, controles
	Distracciones	Capacitación, sensibilización, promoción, controles
	Maniobras de adelantamiento prohibidas	Capacitación, sensibilización, promoción, controles
	No uso de direccionales	Capacitación, sensibilización, promoción, controles
	No mantener distancia de seguridad	Capacitación, sensibilización, promoción, controles
	Enfermedad física, alteración orgánica, muscular o motora	Exámenes médicos y psicosensométricos
	Inestabilidad emocional	Exámenes médicos y psicosensométricos
	Vehículo	
	Fallas mecanicas	Plan de mantenimiento, chequeo preoperacional (CTO 398 de 2020. Mantenimiento de vehículos pesados y livianos CTO 397 de 2020. Mantenimiento de maquinaria y equipos, UT MANTENIMIENTO UAERMV 2020. MORARCY)
	Entorno	
	Mal estado de la vía o condiciones de la vía	Adecuacion de zonas internas, capacitacion manejo defensivo
	Iluminación insuficiente	Adecuacion de zonas internas, capacitacion manejo defensivo
	Falta de señalización	Adecuacion de zonas internas, capacitacion manejo defensivo
	Condicion climática adversa	Capacitacion manejo defensivo
PEATÓN	Hábito	
	Hábitos viales inseguros	Capacitación, sensibilización, promoción
	Entorno	
	Falta de señalización	Adecuacion de zonas internas, PMTs, capacitación, sensibilización
	Falta de zonas peatonales	Adecuacion de zonas internas, PMTs, capacitación, sensibilización
	Conflicto peatón vehículo	Adecuacion de zonas internas, PMTs, capacitación, sensibilización
	Falta de iluminación	Adecuacion de zonas internas, PMTs, capacitación, sensibilización
PASAJERO	Hábito	
	Hábitos viales inseguros	Capacitación, sensibilización, promoción

Fuente: UAERMV

6.3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL

6.3.1. Indicadores del Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Se han definido los siguientes indicadores para la verificación de cumplimiento de los objetivos:

Tabla 9. Indicadores PESV

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FORMULA	META	FRECUENCIA
Cumplimiento plan de acción PESV	Porcentaje de cumplimiento del plan de acción del PESV, con el objetivo de hacer seguimiento a las actividades ejecutadas y las pendientes por ejecutar.	(Actividades ejecutadas / Actividades programadas) *100	Mínimo 80%	Trimestral
Capacitación en seguridad vial	Porcentaje de cumplimiento de realización de capacitación en seguridad vial	(Capacitación en seguridad vial ejecutado / Capacitación en seguridad vial programado) *100	Mínimo 80%	Trimestral
Accidentalidad vial	Frecuencia de la accidentalidad de los vehículos y maquinaria de la UAERMV de carácter grave (Accidente con gravedad fatal, lesiones o daños materiales en el equipo que afecte su disponibilidad)	(Vehículos y maquinaria con accidentes de tránsito grave / Total de vehículos y maquinaria de la entidad)*100	Máximo 1%	Trimestral
Disponibilidad de vehículos y maquinaria (En mantenimiento)	Número de vehículos y maquinaria disponibles por parte de mantenimiento, con el objetivo de establecer las unidades con que se cuentan para operar de manera segura	((Disponibilidad vehículos)+ (Disponibilidad maquinaria)/2) / 100	Mínimo 80%	Trimestral

Fuente: UAERMV

6.3.2. Auditorías del Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Las auditorias de la entidad se realizan de acuerdo con la metodología establecida en el procedimiento de auditoría interna CEM-PR-001.

Desde que se ha venido implementando el PESV en la entidad, la Oficina de Control Interno ha realizado tres auditorías en los años 2017, 2018 y 2020 a los cinco pilares estratégicos.

7. COMPORTAMIENTO HUMANO

7.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONDUCTORES

7.1.1. Contratación de conductores

De conformidad con el Acuerdo 10 del 12 de octubre de 2010 en el Capítulo Tercero "Contratación y Personal" se menciona:

Artículo 22 régimen de contratación: Los contratos que requiera celebrar la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial se sujetarán a los principios y reglas previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones que la adicionen, reglamenten o modifiquen.

Artículo 23 Clasificación y vinculación del personal: Las personas naturales vinculadas a la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, se clasifican como empleados públicos y trabajadores oficiales. La vinculación y retiro de los servidores de la Unidad se regirán por las disposiciones legales vigentes.

El Director General será nombrado por el Alcalde Mayor del D.C. Los empleados públicos que sean de libre nombramiento y remoción de la Unidad serán nombrados por parte del Director General.

Los empleados públicos se vincularán mediante resolución administrativa. Los trabajadores oficiales se vincularán mediante la celebración de contrato de trabajo, el cual deberá constar siempre por escrito.

7.1.2. Perfil del conductor

En la Resolución 599 de 27 de diciembre de 2019, "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, se establecen los cocimiento básicos o esenciales, las competencias comportamentales y los requisitos de estudio y de experiencia que deben tener los conductores de la UAERMV.
Las exigencias son:

Tabla 10. Perfil de conductor

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES
• Constitución Política de Colombia. • Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. • Plan de Desarrollo Distrital.

• Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. • Conducción de vehículos. • Relaciones humanas y servicio al cliente. • Primeros auxilios • Mecánica automotriz. • Manejo defensivo. • Legislación y normas de tránsito. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Sistemas de gestión pública.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
• Aprobación de tres años de educación básica secundaria. • Requerimiento: Licencia de conducción categoría C2	• Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

Fuente: Resolución 599 de 2019 UAERMV.

Por otro lado, dentro del contrato sindical celebrado entre el sindicato de trabajadores oficiales de la Unidad de Mantenimiento Vial “SINTRAUNIOBRAS” y la UAERMV se tienen establecidos los siguientes perfiles por tipo de vehículo de personal con cargo conductor que conforman las unidades ejecutoras de operación.

CARGO
CONDUCTOR VEHICULO LIVIANO (*Aplica para: Automóvil, Campero, Camioneta de Platón).*
FORMACION
Curso de Conducción (Licencia de conducción categoría B1/C1), educación básica primaria como mínimo. Conocimientos básicos de mecánica y mantenimiento preventivo, normas de tránsito, señales de tránsito y manejo defensivo.
EXPERIENCIA
Debe tener experiencia relacionada con el cargo mínima de dos (2) años.
FUNCIONES
1. Conducir el vehículo asignado. 2. Diligenciar diariamente Tarjeta de Operación de vehículo asignado. 3. Realizar diariamente chequeo preoperacional del vehículo diligenciando el formato correspondiente. 4. Registrar cualquier anomalía del vehículo en el formato de chequeo preoperacional y reportarlo al área de mantenimiento. 5. Hacer correcto uso de los equipos, botiquín, extintor y herramientas necesarias en el vehículo asignado y entregarlos en perfecto estado a Almacén o a la dependencia encargada. 6. Realizar actividades y labores asignadas de manera segura, eficiente y eficaz. 7. Portar los documentos del vehículo exigidos por la normatividad colombiana, y notificar al área encargada los vencimientos de SOAT y TECNICOMENCANICA. 8. Reportar al área encargada cualquier accidente o incidente de tránsito en que se haya visto involucrado con el vehículo asignado mientras conducía. 9. Reportar al área encargada, las multas y comparendos por infracciones de tránsito que se le haya impuesto durante la ejecución del contrato. 10. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con el perfil requerido.

CARGO
CONDUCTOR DE VEHÍCULO PESADO: CAMA BAJA Y GRÚA PLANCHÓN

FORMACION
Básica primaria cualquier grado y tener pase de conducción categoría B2/ C2 y B3/ C3 en caso de conducir vehículo articulado.
EXPERIENCIA
Conocimientos básicos de mecánica y mantenimiento preventivo, normas de tránsito, señales de tránsito y manejo defensivo. Conocimientos básicos de mecánica y mantenimiento preventivo. Debe tener experiencia en operación del Vehículo Semipesado general de (3) años y específica del vehículo a asignar de 1 año.
FUNCIONES
1. Conducir el vehículo asignado. 2. Diligenciar diariamente Tarjeta de Operación de vehículo asignado. 3. Realizar diariamente chequeo preoperacional del vehículo diligenciando el formato correspondiente. 4. Registrar cualquier anomalía del vehículo en el formato de chequeo preoperacional y reportarlo al área de mantenimiento. 5. Revisar el equipo antes de iniciar operación niveles de aceite, refrigerante, presión de llantas, entre otros. 6. Verificar el peso y capacidad de la carga que va a transportar. 7. Verificar el estado y capacidad de la carrocería 8. Verificar producto o elementos a transportar. 9. Verificar accesorios para sujeción de carga en la carrocería. 10. Verificar el aseguramiento de la carga para evitar accidentes. 11. Verificar las dimensiones de la carga, para evitar multas por exceso de volumen. 12. Encadenar y verificar los elementos y accesorios de sujeción de la carga a transportar. 13. Hacer correcto uso de los equipos, botiquín, extintor y herramientas necesarias en el vehículo asignado y entregarlos en perfecto estado a Almacén o a la dependencia encargada. 14. Portar los documentos del vehículo exigidos por la normatividad colombiana, y notificar al área encargada los vencimientos de SOAT y TECNICOMENCANICA. 15. Reportar al área encargada cualquier accidente o incidente de tránsito en que se haya visto involucrado con el vehículo asignado mientras conducía. 16. Reportar al área encargada, las multas y comparendos por infracciones de tránsito que se le haya impuesto durante la ejecución del contrato. 17. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con el perfil requerido.

CARGO
CONDUCTOR VEHÍCULO PESADO CARRO IRRIGADOR EMULSIÓN
FORMACION
Básica Secundaria, Curso de Conducción (Licencia de conducción categoría B3/C3). Debe contar con la certificación del curso de sustancias peligrosas.
EXPERIENCIA
Conocimientos básicos de mecánica y mantenimiento preventivo, normas de tránsito, señales de tránsito y manejo defensivo. Debe tener experiencia en operación de irrigador (2) años.
FUNCIONES
1. Conducir el vehículo asignado. 2. Diligenciar diariamente Tarjeta de operación del vehículo asignado. 3. Realizar diariamente chequeo preoperacional del vehículo diligenciando el formato correspondiente. 4. Registrar cualquier anomalía del vehículo en el formato de chequeo preoperacional y reportarlo al área de mantenimiento. 5. Revisar el equipo antes de iniciar operación niveles de aceite, refrigerante, presión de llantas, entre otros para evitar daños al equipo y vehículo para operar. 6. Revisar las funciones del equipo irrigador en forma correcta. 7. Consultar el tipo de emulsión a aplicar. 8. Recibir la instrucción de la cantidad de emulsión a aplicar en la carpeta asfáltica o capa granular. 9. Portar el diploma del curso de manejo de sustancias peligrosas 10. Diligenciar y entregar al responsable la guía de transporte de emulsión. 11. Revisar el nivel de llenado mínimo en el tanque para no descubrir la tubería de calentamiento 12. Verificar el buen estado del indicador de temperatura de la emulsión 13. Verificar los avisos requeridos para el transporte de emulsión asfáltica 14. Portar los documentos del vehículo exigidos por la normatividad colombiana, y notificar al área encargada

los vencimientos de SOAT y TECNICOMENCANICA.
15. Hacer correcto uso de los equipos, botiquín, extintor y herramientas necesarias en el vehículo asignado y entregarlos en perfecto estado a Almacén o a la dependencia encargada.
16. Reportar cualquier anomalía del vehículo al área de mantenimiento.
17. Reportar al área encargada cualquier accidente o incidente de tránsito en que se haya visto involucrado con el vehículo asignado mientras conducía.
18. Reportar al área encargada, las multas y comparendos por infracciones de tránsito que se le haya impuesto durante la ejecución del contrato.
19. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con el perfil requerido.

CARGO
CONDUCTOR VH PESADO MIXER
FORMACION
Tener bachillerato completo aprobado. Tener paso de conducción categoría B2/C2 y B3/C3 en caso de conducir vehículo articulado. Debe contar con certificación de Nivel Avanzado para trabajo seguro en alturas según Resolución 1409 de 2012. Debe contar con Certificación de Trabajo Seguro en espacio confinado.
EXPERIENCIA
Debe tener experiencia específica mínimo de seis (6) meses como auxiliar de mantenimiento en labores de soldadura.
FUNCIONES
1. Operar el equipo asignado. 2. Diligenciar diariamente la Tarjeta de Operación del vehículo asignado. 3. Realizar diariamente chequeo pre-operacional del vehículo, diligenciando el formato correspondiente. 4. Registrar e informar cualquier anomalía del vehículo en el formato de chequeo pre-operacional y reportar al área de mantenimiento. 5. Revisar el equipo antes de iniciar operación: niveles de aceite, refrigerante, presión de llantas, trunium de apoyo de la olla, entre otros. 6. Para los cargues de productos contar con la siguiente información: producto y cantidad a cargar, destino, ruta de desplazamiento, velocidad y/o manejo del trompo, entre otros. 7. Durante el cargue y descargue de producto, debe acompañar el proceso, co el fin de apoyar el buen manejo del mismo durante la producción, traslado y entregas en los frentes de obra. 8. Lavar los canales y la olla del equipo después de descargar el concreto; haciéndolo de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 9. Realizar el mantenimiento del vehículo cuando sea necesario, incluida la limpieza interna de la olla. 10. Usar los elementos de protección individual de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 11. Y las demás actividades que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con el perfil requerido.

CARGO
CONDUCTOR VEHÍCULO PESADO VOLQUETA DOBLETROQUE
FORMACION
Educación Básica primaria como mínimo y curso de conducción (Licencia de conducción categoría B3/C3 en caso de conducir vehículo articulado).
EXPERIENCIA
Conocimientos básicos de mecánica y mantenimiento preventivo, normas de tránsito, señales de tránsito y manejo defensivo. Conocimientos básicos de mecánica y mantenimiento preventivo. Debe tener experiencia relacionada con el cargo mínima de Tres (3) años.
FUNCIONES
1. Conducir el vehículo asignado. 2. Realizar actividades y labores asignadas de manera segura, eficiente y eficaz. 3. Revisar el equipo antes de iniciar operación niveles de aceite, refrigerante, presión de llantas, entre otros. 4. Diligenciar diariamente Tarjeta de Operación de vehículo asignado, planilla de control de viaje y tarjeta preoperacional. 5. Realizar diariamente chequeo preoperacional del vehículo diligenciando el formato correspondiente 6. Registrar cualquier anomalía del vehículo en el formato de chequeo preoperacional y reportarlo al área de mantenimiento

7. Hacer correcto uso de los equipos, botiquín, extintor y herramientas necesarias en el vehículo asignado y entregarlos en perfecto estado a Almacén o a la dependencia encargada.
8. Verificar y controlar la capacidad de carga de los vehículos.
9. Verificar diariamente el sistema de auto carpado y todos sus componentes.
10. Hacer uso adecuado del sistema de auto carpado cada vez que se requiera transportar material.
11. Portar los documentos del vehículo exigidos por la normatividad colombiana, y notificar al área encargada los vencimientos de SOAT y TECNICOMENCANICA.
12. Reportar al área encargada cualquier accidente o incidente de tránsito en que se haya visto involucrado con el vehículo asignado mientras conducía.
13. Reportar al área encargada, las multas y comparendos por infracciones de tránsito que se le haya impuesto durante la ejecución del contrato.
14. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con el perfil requerido.

CARGO
CONDUCTOR DE VEHÍCULO SEMIPESADO: CAMION, CARRO TANQUE DE AGUA Y VOLQUETA SENCILLA.
FORMACION
Curso de conducción. Licencia de conducción categoría B2/C2. Básica primaria cualquier grado. Conocimientos básicos de mecánica y mantenimiento preventivo, normas de trasmito. Señales de tránsito y manejo defensivo
EXPERIENCIA
Conocimientos básicos de mecánica y mantenimiento preventivo. Debe tener experiencia en operación del vehículo semipesado general de tres (3) años y especifica del vehículo de un (1) año.
FUNCIONES
1. Conducir el vehículo asignado. 2. Revisar el equipo antes de iniciar operación niveles de aceite, refrigerante, presión de llantas, entre otros. 3. Verificar la capacidad de cargue del vehículo para no sobrepasar el peso. 4. Diligenciar diariamente Tarjeta de Operación de vehículo asignado. 5. Realizar diariamente chequeo preoperacional del vehículo diligenciando el formato correspondiente. 6. Registrar cualquier anomalía del vehículo en el formato de chequeo preoperacional y reportarlo al área de mantenimiento. 7. Verificar productos a transportar. 8. Verificar el estado de la carpa y la carrocería 9. Verificar la capacidad de la carrocería 10. Verificar accesorios para sujeción de carga en la carrocería 11. Verificar la altura máxima que puede transportar la carrocería 12. Hacer correcto uso de los equipos, botiquín, extintor y herramientas necesarias en el vehículo asignado y entregarlos en perfecto estado a Almacén o a la dependencia encargada. 13. Realizar actividades y labores asignadas de manera segura, eficiente y eficaz. 14. Portar los documentos del vehículo exigidos por la normatividad colombiana, y notificar al área encargada los vencimientos de SOAT y TECNICOMENCANICA. 15. Reportar al área encargada cualquier accidente o incidente de tránsito en que se haya visto involucrado con el vehículo asignado mientras conducía. 16. Reportar al área encargada, las multas y comparendos por infracciones de tránsito que se le haya impuesto durante la ejecución del contrato. 17. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo al perfil requerido.

7.1.3. Procedimiento de selección de conductores

La UAERMV ha establecido el protocolo PPMQ-PT-005 Protocolo de ingreso de personal para conducción de vehículos y controles preventivos de seguridad vial en el que se establecen las pruebas de ingreso de trabajadores oficiales, empleados públicos en provisionalidad o contratistas por prestación de servicios que ejerzan funciones

relacionadas a la conducción, con las que se pretende medir el conocimiento, las habilidades y las competencias físicas, conductuales y legales según la normatividad vigente. A su vez definir pruebas de control a realizar de manera periódica como medida preventiva teniendo en cuenta que las condiciones y capacidades de una persona varían con el tiempo.

Se aclara que el protocolo no pretende modificar ni sustituir la legislación vigente para el acceso al empleo público y lo determinado por la Comisión Nacional de Servicio Civil para tal fin.

7.2. PRUEBAS DE INGRESO DE CONDUCTORES

Las pruebas de ingreso definidas en el protocolo PPMQ-PT-005 son las siguientes:

7.2.1. Examen médico general

El conductor debe pasar a un chequeo médico, en donde se le preguntará aspectos como: historia familiar, enfermedades que ha padecido y se evaluarán aspectos generales de su estado físico y de salud como el estado del sistema cardiovascular, psicomotor, renal, respiratorio, nervioso, muscular, endocrino, metabólico y trastornos hematológicos.

7.2.2. Exámenes psicosensométricos

Identifica los factores físicos y psicológicos que pueden representar un riesgo personal o para terceros durante la conducción, disminuyendo las posibilidades de accidentes y pérdidas materiales y humanas. Los exámenes a realizar son:

- Visiometría. Mediante diversos exámenes se determina si las capacidades visuales del individuo son las adecuadas para conducir un vehículo.
- Audiometría. En este examen se mide la capacidad del individuo de escuchar sonidos y vibraciones a alto y bajo volumen.
- Coordinación motriz. Mide la capacidad de la persona de coordinar sus movimientos y de controlar su propio cuerpo para realizar acciones específicas. Esta serie de exámenes incluye: la destreza del aspirante para ejecutar acciones precisas y rápidas utilizando la visión, la audición y los miembros superiores y/o inferiores, la coordinación de ambas manos y la coordinación entre la aceleración y el frenado de un vehículo.
- Examen de psicología. Tiene como objetivo fundamental examinar si el individuo tiene la capacidad para responder a estímulos, responder adecuadamente con el entorno, mantener el sentido de la realidad, velocidad de reacción, la orientación tempo – espacial y el discernimiento para la comprensión del pensamiento lógico (este último a través de pruebas escritas). También, se examinará la historia clínica del paciente relacionado con enfermedades mentales que podrían dificultar el ejercicio de la conducción como la neurosis, problemas de sueño, entre otros.

7.2.3. Idoneidad

En el protocolo PPMQ-PT-005 se establece que para el ingreso de personal trabajador oficial o empleado público en provisionalidad con labores de conductor se realizarán las pruebas médicas, para lo cual la Entidad contratará los servicios de una entidad idónea facultada para tal fin, de acuerdo con la normativa de contratación establecida.

Para el caso de contratistas por prestación de servicios se le solicitará la entrega de dichos exámenes.

7.2.4. Prueba teórica

Se realizará una prueba teórica de conducción como proceso de inducción a trabajadores oficiales, empleados públicos en provisionalidad o contratistas por prestación de servicios que ejerzan labores de conducción (protocolo PPMQ-PT-005) en la que se evaluará conocimientos referentes a:

- Normatividad: Código Nacional de Tránsito (Ley 769 del 6 de agosto de 2002 y las que la modifican).
- Prevención de accidentes.
- Mecánica básica.
- Primeros auxilios.

Las pruebas deben ser realizadas por personal que garantice idoneidad en cada campo, por lo cual la Entidad gestionará a través del proceso de Talento Humano el personal idóneo para realizar la prueba.

7.2.5. Prueba práctica

Se realizará una prueba práctica de conducción como proceso de inducción a trabajadores oficiales, empleados públicos en provisionalidad o contratistas por prestación de servicios que ejerzan labores de conducción en la que se evaluará habilidades, hábitos y comportamientos del conductor en la vía teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- Revisión del vehículo.
- Posicionamiento en cabina.
- Encendido del motor.
- Operación del vehículo en marcha.
- Operación del vehículo en retroceso.
- Estacionamiento.
- Conocimientos parte mecánica.

La prueba debe ser realizada por personal que garantice idoneidad en el campo, por lo cual la Entidad gestionará a través del proceso de Talento Humano el personal idóneo para realizar la prueba.

7.3. PRUEBAS DE CONTROL PREVENTIVO DE CONDUCTORES

Al igual que las pruebas de ingreso, los conductores y operarios de la UAERMV deben cumplir con unas pruebas periódicas de control.

7.3.1. Pruebas médicas

Se realizarán las mismas pruebas médicas de ingreso de manera periódica (de acuerdo con lo programado por la Secretaria General - Talento Humano) como medida preventiva teniendo en cuenta que las condiciones y capacidades de una persona varían con el tiempo.

7.3.2. Pruebas teóricas y pruebas prácticas de control

De acuerdo con lo definido en el protocolo de ingreso de conductores y controles preventivos de seguridad vial PPMQ-PT-005, se realizará de manera periódica una prueba teórica (de acuerdo con lo programado por la Secretaria General - Talento Humano en el Plan Institucional de Capacitaciones) como medida preventiva y con el objeto de reforzar temas que presentaron desconocimiento en pruebas anteriores y de renovar temática según actualizaciones que se van dando.

De igual forma, como medida preventiva se realizarán pruebas prácticas de conducción de manera periódica (de acuerdo con lo programado por la Secretaria General - Talento Humano en el Plan Institucional de Capacitaciones) con el fin de reevaluar las conductas viales dadas los cambios en de hábitos que varían con el tiempo.

7.4. CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD VIAL

De manera periódica se realizarán capacitaciones en Seguridad Vial de acuerdo con lo programado por la Secretaría General - Talento Humano en el Plan Institucional de Capacitaciones o en el Plan de Capacitaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

El programa de capacitación debe ser ejecutado por persona natural o jurídica que garantice idoneidad. El seguimiento de la ejecución del programa estará a cargo de la Gerencia de Producción (Secretaría Técnica del PESV) y de la Secretaría General (Talento Humano).

7.4.1. Programa de capacitación en seguridad vial (conductores propios).

El programa de capacitación incluirá como mínimo la siguiente temática, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1565 de 2014, Resolución 1231 de 2016 y/o las que las deroguen o modifiquen.

- Normatividad.
- Sensibilización en los distintos actores viales.
- Como actuar frente a accidentes de tránsito.

- Diagnóstico de la entidad en cuanto a riesgos viales.

Debe incluir temas de acuerdo con los tipos de vehículos que hay en la entidad y debe incluir temas para conductores nuevos y conductores antiguos. Se podrá incluir en el programa temas que se consideren pertinentes entre las partes dentro de los que se sugiere: prevención de accidentes, mecánica básica, primeros auxilios, manejo defensivo.

La intensidad horaria del programa será definida por la persona natural o jurídica contratada para tal fin y se establecerá de acuerdo con el presupuesto definido en cada vigencia.

El programa de capacitación será evaluado de acuerdo con la metodología establecida por la persona natural o jurídica contratada, sin embargo, se establece que la evaluación de la capacitación se pasa con un mínimo de aciertos del 70% de las preguntas. Conductores que no obtengan el mínimo de aciertos se les realizará acompañamiento para reforzar conocimientos, esta gestión la realizará la Secretaría Técnica del PESV.

Figura 13. Capacitación en seguridad vial año 2020







Fuente: Archivo fotográfico

7.4.2. Programa de capacitación en seguridad vial (conductores no propios).

En los contratos como el contrato sindical, el de arrendamiento de maquinaria y de vehículos pesados y el de prestación de servicio de transporte especial de pasajeros en los que se proveen conductores a la entidad, se exige entregar el programa de capacitación y la evidencia de la realización del mismo durante la ejecución del contrato.

7.5. CONTROL DE DOCUMENTACIÓN DE CONDUCTORES

En el protocolo PPMQ-PT-005 se definió que para el control de documentación de conductores se registrará en una base de datos la información mínima requerida por la normativa del PESV, esta base contendrá los siguientes campos:

- Nombres y apellidos.
- Número de identificación.
- Edad.
- Grupo de trabajo al que pertenece.
- Tipo de contrato.
- Años de experiencia en la conducción.
- Inscripción ante el RUNT.
- Tipo de licencia de conducción.
- Vigencia de la licencia de conducción.
- Tipo de vehículo que conduce.
- Reporte de comparendos e histórico de los mismos.
- Control de ingreso de conductores con deudas de comparendos.
- Reporte de incidentes fecha, lugar, área rural/ urbana.
- Reporte de accidentes – fecha, lugar, área rural/ urbana.
- Acciones de seguridad vial realizadas.
- Examen.
- Pruebas.
- Capacitaciones.

La documentación generada reposará en la historia laboral del trabajador en la Tabla de Retención Documental - TRD de la Secretaría General definida por la UAERMV en el siguiente serial:

Dependencia: Secretaría General.
Serie: Historias laborales.

Para el caso de contratistas por prestación de servicios, la supervisión del contrato, remitirá la documentación generada a la Secretaría General y reposará en la Tabla de Retención Documental - TRD definida por la UAERMV en la siguiente serie:

Dependencia: Secretaría General.
Serie: Contratos.

Si la Secretaría Técnica del PESV requiere llevar trazabilidad de la información solicitada o de información puntual, ésta reposará en la TRD de la Gerencia de Producción en el siguiente serial:

Dependencia: Gerencia de Producción.
Serie: Planes.
Subserie: Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV.

7.5.1. Reporte de comparendos conductores propios

La UAERMV tiene documentado e**l** protocolo PPMQ-PT-001 de control de multas y comparendos el cual tiene como objetivo controlar y hacer seguimiento a las infracciones de tránsito relacionadas con el personal, vehículos y maquinaria a cargo de la UAERMV.

7.5.2. Reporte de comparendos conductores tercerizados La UAERMV realiza control

En los contratos como el contrato sindical, el de arrendamiento de maquinaria y de vehículos pesados y el de prestación de servicio de transporte especial de pasajeros en los que se proveen conductores a la entidad nos aceptan conductores que presenten multas, si presentan acuerdos de pago se solicita que el contratista realice seguimiento al pago de este.

7.6. POLÍTICAS DE REGULACIÓN DE LA EMPRESA

Con el objeto de establecer los mecanismos de promoción y de control de cumplimiento de las políticas de regulación de seguridad vial de la entidad y fijar las sanciones a los conductores y demás actores viales que las incumplan y que reincidan en la infracción, la entidad ha definido el protocolo PPMQ-PT-002 Protocolo de promoción y control de políticas de regulación de seguridad vial.

7.6.1. Control de alcohol y drogas



Ningún trabajador oficial, contratista o cualquier funcionario público que ejerza labores de conducción podrá operar vehículos, maquinaria, equipos o cualquier medio de transporte durante su jornada laboral bajo los efectos del alcohol, drogas y/o alguna sustancia psicoactiva o medicamento que pudiera afectar su capacidad para trabajar de manera segura.

Ante la detección por parte de jefes, inspectores, residentes, personal SST, coordinador de sede, coordinador de patio, de que un trabajador está conduciendo u operando vehículos, maquinaria o equipos de la entidad bajo los efectos de alcohol o bajo sustancia psicoactiva, de inmediato se restringirá la labor conducción u operación y se reportará por correo electrónico o por llamada telefónica al área de Talento Humano – SST o a la Secretaría Técnica del PESV o a la Gerencia de producción – Operación de Maquinaria.

Se llevará registro del reporte en el formato PPMQ-FM-030 Formato de promoción y control de políticas de seguridad vial y hábitos viales seguros.

Dado que la violación a la presente política constituye una falta grave, se remitirá el caso al área de Talento Humano o a la Supervisión del contrato según corresponda, quien aplicará las medidas pertinentes y seguirá el debido proceso de promoción y prevención.

La Secretaría Técnica del PESV realizará seguimiento a las medias correctivas aplicadas.

En caso de presentarse un accidente de tránsito y se detecte o perciba que el trabajador que opera o conduce el vehículo, la máquina o el equipo, se encuentra bajo el influjo de alcohol o bajo los efectos de sustancias psicoactivas, la UAERMV podrá, emitir una orden para realizar pruebas que determinen la presencia de sustancias psicoactivas o el grado de alcohol presente en la sangre.

Se tendrán en cuenta los procedimientos establecidos en la Resolución 414 de 2002 "*Por la cual se fijan los parámetros científicos y técnicos relacionados con el examen de alcoholemia y embriaguez*".

Como medida de prevención, la UAERMV realizará jornadas de promoción y prevención de la política.

7.6.2. Regulación de horas y de conducción y descanso

Todo empleado y/o contratista que sea conductor de vehículo automotor y no automotor de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV, no debe exceder un tiempo diario de 4.5 horas de conducción continuas, con paradas de 15 minutos después de cada 2 horas de recorrido continuo, donde podrán realizar

ejercicios de estiramiento y consumir líquidos para hidratarse, lo anterior pensando en el bienestar físico y mental del conductor y los demás usuarios de la vía.

Como estrategia de control se verificará la realización de las pausas activas a través de planillas que reporte personal de SST.

Figura 14. Política horas de conducción y descanso y de usos de EPP de seguridad vial.



Fuente: UAERMV

7.6.3. Regulación de la velocidad

Los empleados y/o contratistas que realicen labores de conducción para la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV deberán respetar y acatar los límites de velocidad de acuerdo con la normatividad vigente a nivel nacional y/o distrital según sea el caso, y de acuerdo a la señalización que presenten las rutas por donde se encuentra transitando. El conductor deberá ajustar la velocidad a las condiciones del viaje y de la vía.

Por otro lado, para la conducción dentro de las instalaciones de la entidad, la velocidad máxima de circulación (vías internas) será de 10 km/h (aplicando esto para vehículos y maquinaria).

Con el fin de realizar monitoreo y retroalimentación de los comportamientos viales del capital humano de la entidad, específicamente de conductores y operarios, los vehículos y maquinaria de la UAERMV cuentan con un sistema de posición global GPS el cual será el mecanismo de control de velocidades de circulación.

La UAERMV efectuara el monitoreo satelital de los vehículos a través de la plataforma de GPS, de esta forma identificará los vehículos que exceden la velocidad y de manera inmediata llamará al conductor para reportar el exceso de velocidad (el conductor debe tener manos libres para contestar la llamada, según política de uso de equipos bidireccionales, si el conductor no contesta de manera inmediata la llamada, se debe identificar a que esté estacionado para nuevamente llamarlo y reportar el exceso de velocidad). Se registrará el reporte en el formato PPMQ-FM-030. Formato de promoción y control de políticas de seguridad vial y hábitos viales seguros.

El equipo operativo GPS, generará y enviará un reporte según periodicidad establecida por la Entidad, del monitoreo de las velocidades a la Secretaría Técnica del PESV y al grupo de Operación de Maquinaria.

De igual forma la Secretaría Técnica del PESV realizará recorridos de verificación en vías internas y en rutas misionales. Se llevará registro del reporte en el formato PPMQ-FM-030 Formato de promoción y control de políticas de seguridad vial y hábitos viales seguros.

Si se identifica que un conductor es reiterativo en los excesos de velocidad aun cuando se le dio previo aviso de manera verbal de la conducta, se remitirán al área de Talento Humano o a la supervisión del contrato según corresponda, quien aplicará la medida correctiva o medidas pertinentes.

Figura 15. Política regulación de velocidad.



Fuente: UAERMV

7.6.4. Uso del cinturón de seguridad



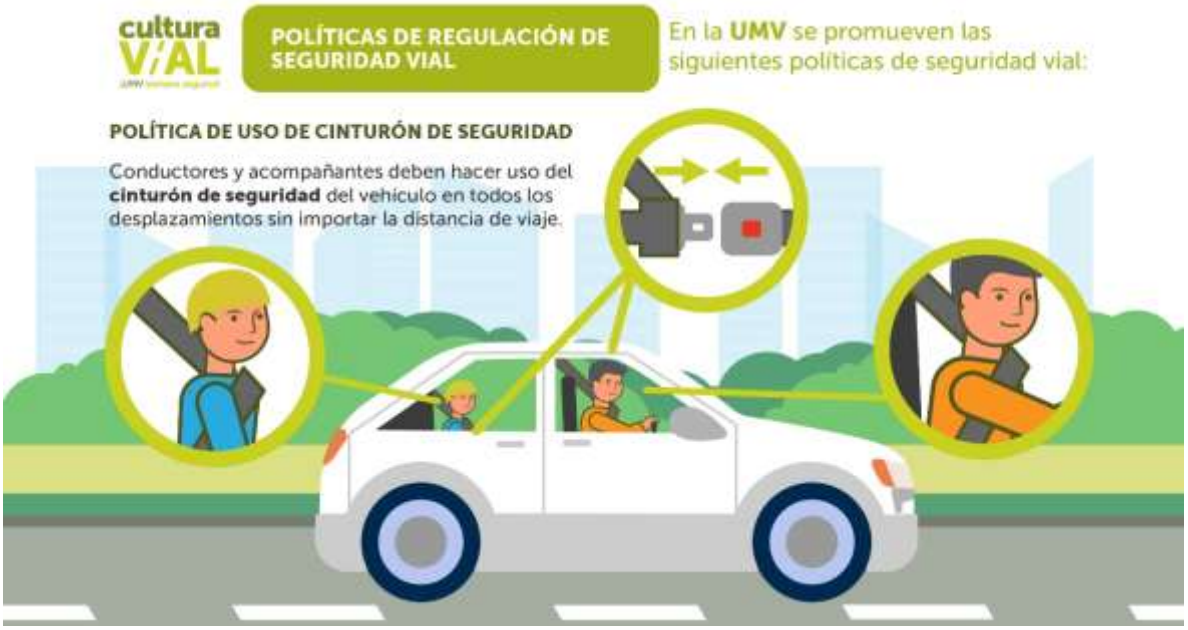
Los empleados y/o contratistas que realicen labores de conducción para la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV y sus acompañantes, deberán hacer uso del cinturón de seguridad del vehículo en todos los desplazamientos sin importar la distancia del viaje.

Además, todos los vehículos propios, arrendados y/o contratados deberán tener cinturones de seguridad de acuerdo a la reglamentación vigente.

Se realizaran controles aleatorios en las entradas y salidas de las sedes, en frentes de obra y en recorridos. Cuando se identifique que un conductor o pasajero no usa el cinturón de seguridad se le hará saber de manera verbal como medida correctiva. Se llevará registro del reporte en el formato PPMQ-FM-030 Formato de promoción y control de políticas de seguridad vial y hábitos viales seguros.

Si se identifica que un conductor, acompañante o pasajero es reiterativo en el no uso del cinturón de seguridad aun cuando se le dio previo aviso de manera verbal de la conducta, se remitirán a Talento Humano o a la supervisión del contrato según corresponda, quien aplicarla la medida correctiva o medidas pertinentes.

Figura 16. Política uso de cinturón de seguridad



Fuente: UAERMV

7.6.5. Uso de elementos de protección personal



Usar los elementos de protección personal de acuerdo con lo definido en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Todo conductor de motocicleta o bicicleta deberá usar casco y en las noches chaleco reflectivo. Igualmente, todo conductor que por varada o accidente deba permanecer en vía en horas de la noche, debe usar chaleco reflectivo para ser visible a otros vehículos.
Cuando se identifique que un conductor, motociclista o ciclista no usa los elementos de protección personal se le hará saber de manera verbal como medida correctiva. Se llevará registro del reporte en el formato PPMQ-FM-030 Formato de promoción y control de políticas de seguridad vial y hábitos viales seguros.

7.6.6. Uso de equipos bidireccionales

Los empleados y/ o contratistas que realicen labores de conducción para la UAERMM podrán hacer uso de sus equipos de comunicación con los accesorios pertinentes (manos libres) solamente para fines de su actividad. El conductor deberá estacionar el vehículo en un lugar seguro para poder hacer uso de su equipo de comunicación. Se prohíbe el uso de los equipos de comunicación para mensajes de texto y chat al momento de la conducción.

Teniendo en cuenta lo estipulado en el artículo 21 de la Ley 1383 de 2010 literal C1.38 es infracción a la norma de tránsito: "*Usar sistemas móviles de comunicación o teléfonos instalados en los vehículos al momento de conducir, exceptuando si estos son utilizados con accesorios o equipos auxiliares que permitan tener manos libres*".

Se realizará verificación de cumplimiento de la política de manera aleatoria. Para esto se realizará recorrido en las sedes de la entidad al igual que recorridos en Frentes de obra. Cuando se identifique que un conductor infringe esta política se le hará saber de manera verbal como medida correctiva. Se llevará registro del reporte en el formato PPMQ-FM-030 Formato de promoción y control de políticas de seguridad vial y hábitos viales seguros.

Si se identifica que un conductor es reiterativo en el incumplimiento de la política, aun cuando se le dio previo aviso de manera verbal de la conducta, se remitirán al área de Talento Humano o a la Supervisión del contrato según corresponda, quien aplicarla la medida correctiva o mediadas pertinentes.

Figura 17. Política prevención de consumo de alcohol y drogas y uso de equipos bidireccionales



Fuente: UAERMV

8. VEHÍCULOS SEGUROS

Como se mencionó en el diagnóstico, la UAERMV cuenta con 180 unidades entre vehículos livianos, pesados y maquinaria.

Tabla 11. Cantidad Vehículos automotores propios UAERMV

TIPOLOGÍA	TOTAL
Maquinaria	65
Vehículos pesados	79
Vehículos liviano	36
TOTAL	**180**

Fuente: UAERMV

A continuación, se describen procesos que se llevan a cabo para el funcionamiento, seguimiento, mantenimiento del parque automotor propio y de manera adicional del tercerizado.

8.1. COMITÉ DE PARQUE AUTOMOTOR.

La entidad ha implementado el comité de parque automotor y plantas industriales el cual tiene como objetivo asesorar y apoyar en la formulación de propuestas, recomendaciones y/o conceptos técnicos para la actualización, reposición y/o compra de nuevo parque automotor y plantas industriales o para dar de baja los mismo; para la contratación del

mantenimiento preventivo y correctivo del mismo, temas varios de operación y mantenimiento y demás asuntos relacionados con el parque automotor y plantas industriales. Además de apoyar la labor de supervisión de los procesos precontractuales y contractuales de adquisición y/o mantenimiento del parque automotor y plantas industriales.

8.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Los mantenimientos preventivos y correctivos de la flota de vehículos y maquinaria de la UAERMV se realizan de acuerdo con lo definido en el procedimiento de mantenimiento de vehículos, maquinaria, equipos y plantas industriales PPMQ-PR-001.

El procedimiento inicia con la revisión y actualización de la variable de control y observaciones de fallas mecánicas reportadas por los operadores en los formatos diseñados según sea el equipo asignado. se genera la programación de las diferentes gamas de mantenimiento preventivo y/o correctivo según correspondan en el formato establecido , y se desarrollan estas actividades que permitan aumentar la disponibilidad y confiabilidad de la maquinaria, equipos, vehículos y plantas que sean requeridos para la producción de mezcla y provisión de maquinaria y equipos.

• Mantenimiento Correctivo: Consiste en localizar y corregir de manera programada (mantenimiento correctivo programado) o no programada (mantenimiento correctivo emergente), las fallas que estén impidiendo que el equipo y/o elemento funcione de manera correctamente.

• Mantenimiento Preventivo: Es el mantenimiento que se ejecuta en forma planificada y programada anticipadamente, con base en inspecciones periódicas debidamente establecidas según la naturaleza de cada máquina y encaminadas a descubrir posibles defectos que puedan ocasionar paradas intempestivas de los equipos o daños mayores que afecten su vida útil.

Par la realización de los mantenimientos la entidad dispone de un área en la sede operativa distribuida en 2 espacios, uno para el mantenimiento de vehículos y otro para el mantenimiento de maquinaria. Un tercer espacio para las labores administrativas.

Figura 18. Área de mantenimiento UAERMV



Fuente: Archivo fotográfico

8.2.1. Hoja de vida de los vehículos

La UAERMV cuenta con "MotorSystem" diseñado para manejar administrativamente y controlar, las compras gastos, consumos, los ingresos, el presupuesto de ingresos y egresos, los programas de mantenimiento y los mantenimientos realizados, el personal y la información particular de cada vehículo, sus seguros generales, su seguro de amparo a terceros SOAT, su certificado de gases, kilometraje.

Los registros de mantenimientos reposanen el historial del vehículo o maquinaria de acuerdo a la Tabla de Retención Documental - TRD de la Gerencia de Producción definida por la entidad en el siguiente serial:

-Dependencia: Gerencia de Producción
-Serie: Historiales de equipos y maquinarias/ Historiales de vehículos.

8.2.2. Idoneidad

Los contratos que requiera celebrar la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial se sujetarán a los principios y reglas previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones que la adicionen, reglamenten o modifiquen. La idoneidad de las personas y del taller que presta los servicios de mecánica está dados por el tipo de contratación que se hace. El proveedor se escoge por licitación pública el cual tiene que cumplir con los requerimientos estipulados en el anexo técnico del contrato.

8.2.3. Protocolo en caso de varada en la operación de los vehículos maquinaria y equipos.

La entidad ha definido en el protocolo PPMQ-PT-010-V2_Protocolo de reporte y atención de daños pérdida robo hurto varada en la operación de los vehículos maquinaria y equipos el procedimiento a seguir en caso de varada.

En caso de varada en vía pública el conductor deberá proceder de la siguiente manera:

- En una vía con bermas pavimentadas, señalizar adecuadamente y dirigirse hacia la berma. A continuación, reducir su velocidad.
- Si la berma no está pavimentada, indicar la maniobra y reducir la velocidad hasta que sea seguro salirse de la vía.
- Si la varada ocurre en zona urbana, indicar con las señales direccionales la intención de orillarse al costado derecho de la vía. Ubicar el vehículo lo más paralelo posible al andén señalizando con las luces estacionarias.
- Colocar siempre señales reflectivas adelante y atrás para advertir a los demás conductores que se encuentra varado.
- Utilizar chaleco reflectivo para hacerse visible a los demás conductores.
- No tapar las luces de parqueo quedándose atrás de su vehículo.
- Reportar de manera inmediata al equipo de mantenimiento.

En caso de varada ya sea en vía pública, en frente de obra, en la sede administrativa o de producción, el equipo de mantenimiento evaluará la situación y enviará al punto personal de mantenimiento para reparar el problema mecánico o enviará una grúa ya sea de la entidad o solicitada por aseguradora para recoger el equipo y desplazarlo hacia la sede operativa de la entidad o hacia el taller que corresponda.

8.2.4. Mantenimiento vehículos tercerizados

En los contratos de arrendamiento de maquinaria y de vehículos pesados y el de prestación de servicio de transporte especial de pasajeros en los que se proveen, se exige entregar el programa de mantenimiento y la evidencia de la realización del mismo durante la ejecución del contrato.

8.3. CHEQUEO PREOPERACIONAL

De acuerdo al procedimiento de provisión de vehículos, maquinaria y equipos PPMQ-PR-002, de manera diaria, conductores y operarios realizan chequeo preoperacional a los vehículos y maquinaria que le sean asignados consignando la revisión en los formatos PPMQ – FM- 012 Formato de control diario de operación de maquinaria y PPMQ-PT-013 Formato inspección preoperacional y tarjeta de operación de vehículos.

8.4. REVISIONES TECNICOMECANICAS PREVENTIVAS

Como medida preventiva para propender porque el parque automotor se encuentre en todo momento en óptimas condiciones, la entidad realiza revisiones tecnicomecánicas adicionales a la obligatoria a través de un contrato con un CDA autorizado. La revisión tecnicomecánica preventiva (no obligatoria) se realiza seis meses después de la obligatoria.

8.5. SEGURIDAD VIAL PARA VEHÍCULOS – ILUMINACIÓN ADICIONAL EN CAMABAJAS

Se identificó la necesidad de instalar iluminación extra a camabaja y grúa rescate para que sean más visibles en los desplazamientos nocturnos que se realizan hacia los distintos frentes de obra programados en jornada noche y hacia los puntos de emergencias que atiende la entidad, reduciendo la posibilidad de ocurrencia de accidentes de tránsito.

Figura 19. Iluminación adicional en camabajas



Fuente: Archivo fotográfico

8.6. ELEMENTOS DE SEGURIDAD - CINTAS RETRORREFLECTIVAS

Toda la flota de vehículos y máquinas de la entidad cuenta con cintas retrorreflectivas en cumplimiento de la Resolución 1572 del 3 de mayo de 2019. "Por la cual se reglamenta la instalación y uso obligatorio de cintas retrorreflectivas". De igual forma se exige al contratista de arrendamiento de vehículos y maquinaria el cumplimiento de la norma.

Figura 20. Cinta retrorreflectiva en maquinaria y vehículos





Fuente: Archivo fotográfico

9. INFRAESTRUCTURA SEGURA

A continuación, se describe la infraestructura vial interna de las sedes y rutas externas de la entidad.

9.1. RUTAS INTERNAS

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, tiene tres (3) sedes en el distrito capital ubicadas en las siguientes direcciones:

a) **Sede Administrativa:** Dirección: Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Pisos 8.
b) **Sede operativa:** Dirección: Calle 22d # 120-40 Predio La Elvira – Localidad Fontibón.
c) **Sede de Producción La Esmeralda.** Dirección: Kilometro 3 Vía Pasquilla Parque Minero Industrial el Mochuelo, Localidad de Ciudad Bolívar en el sector del Mochuelo.

Figura 21. Registro fotográfico Sedes de la UAERMV

Acceso Sede Operativa La Elvira



Sede Operativa



Acceso Sede Administrativa



Sede Administrativa



Acceso Sede de Producción



Sede de Producción



Fuente: Archivo fotográfico

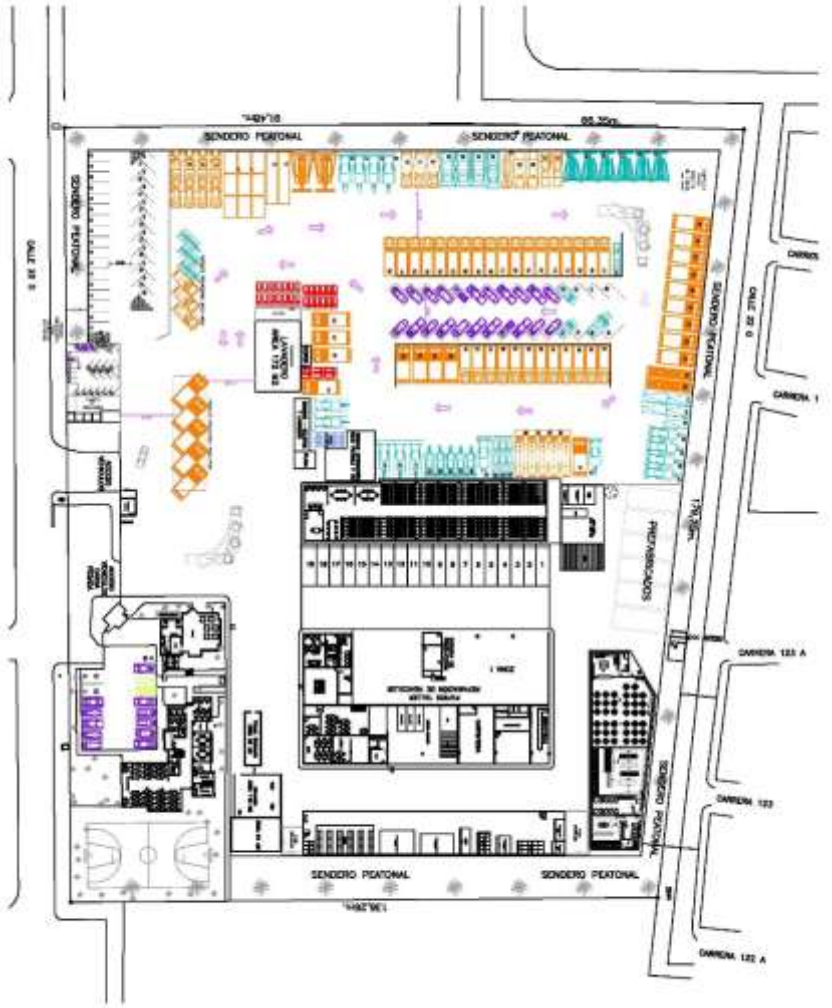
A continuación, se realiza una descripción de las vías internas, zonas de parqueadero y senderos peatonales de las sedes.

9.1.1. Plano de vías internas

La UAERMV cuenta con una nueva sede operativa para la cual se ha tenido en cuenta las condiciones de seguridad vial óptimas para los distintos actores viales que ingresen a la sede.

A continuación, se ilustran las zonas de parqueo, vías internas de circulación y senderos peatonales proyectadas.

Figura 22. Mapa sede la Elvira – senderos peatonales, vías, zonas de parqueo



Fuente: UAERMV

9.1.2. Zonas peatonales

Como peatón, se puede acceder a la Sede Administrativa por el puente peatonal de la estación CAN o por los andenes de acceso de la Avenida el Dorado, Calle 24 A y Carrera 59, para llegar a una amplia zona de anden la cual cuenta con rampas de acceso para personas en condición de discapacidad, las superficies de los pisos de la sede son continuas sin obstáculos para el peatón.

Figura 23. Zonas peatonales Sede Administrativa



Fuente: Archivo fotográfico

En la Sede de Producción los senderos peatonales están señalizados y demarcados con delineadores tubulares

Figura 24. Zonas peatonales Sede Producción



Fuente: Archivo fotográfico

9.1.3. Vías internas

Las vías de circulación vehicular de la Sede de Producción se encuentran definidas, sin embargo, es necesario demarcarlas. La velocidad máxima de circulación es de 10 Km/h y existe señalización en las zonas de circulación de vehículos.

Figura 25. Zonas de circulación vehicular Sede de Producción



Fuente: Archivo fotográfico

9.1.4. Parqueaderos internos

El edificio de la Sede Administrativa cuenta con zona de parqueo de vehículos para visitantes y para vehículos oficiales ubicados en el sótano y sub-sótano del edificio, el parqueadero se encuentra señalizado y cuenta con una garita de control.

Adicionalmente existe Ciclo Parqueaderos tipo gancho, cubiertos y con vigilancia permanecerte.

Figura 26. Parqueadero Sede Administrativa



Fuente: Archivo fotográfico

9.1.5. Mantenimiento de señales.

La entidad ha definido la siguiente policita para el mantenimiento de vías internas y señalización de las sedes de la UAERMV. La política fue divulgada con los colaboradores de la entidad.

9.1.6. Política para el mantenimiento de vías internas y señalización de las sedes de la UAERMV

La UAERMV, comprometida con la mejora continua de las condiciones de seguridad vial de las instalaciones de sus sedes, realizará inspecciones de manera regular al estado de señalización, demarcación e iluminación de vías internas, senderos peatonales, zonas de parqueo y biciparqueaderos y generará un programa de mantenimiento preventivo del estado de estos.

9.2. RUTAS EXTERNAS

Con el inicio de operación de la nueva sede operativa de la UAERMV ubicada en la localidad de Fontibón, la entidad divulgo entre sus colaboradores las distintas opciones de transporte que tienen los colaboradores para llegar a la sede.



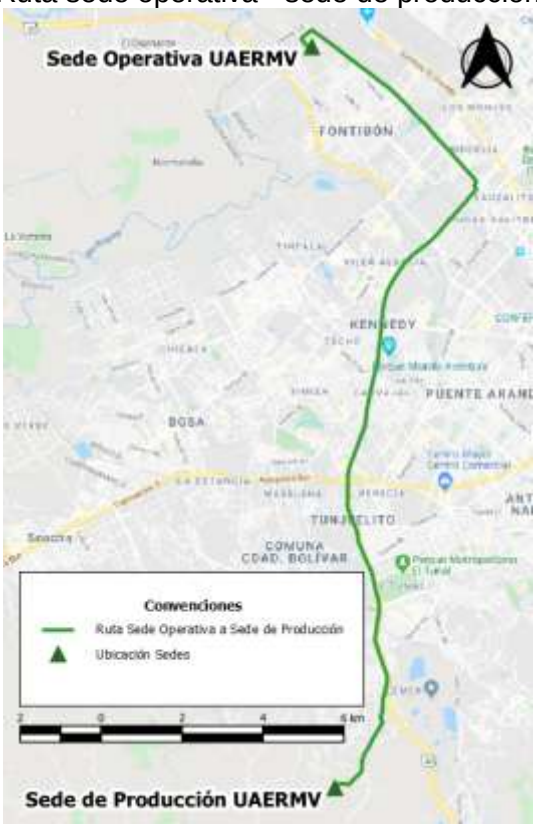
Fuente: UAERMV

9.2.1. Ruta sede operativa hacia sede de producción

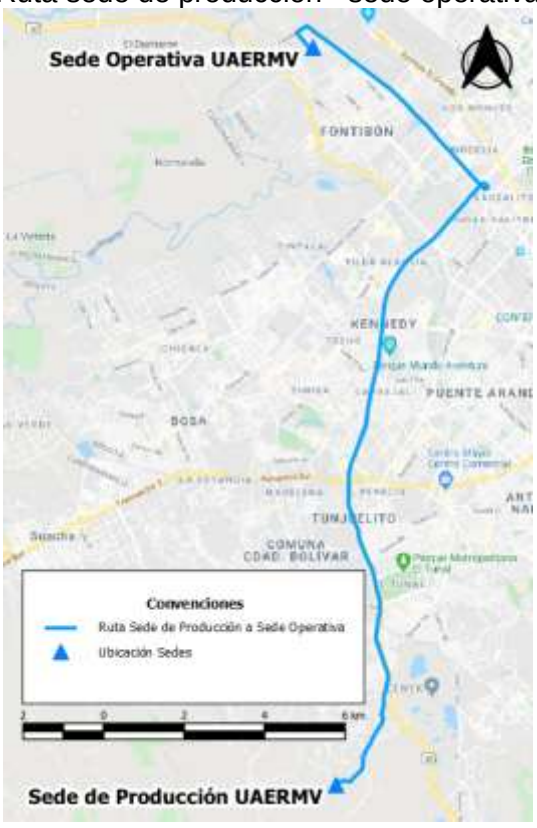
La entidad dispone de una ruta desde la sede operativa hacia la sede de producción y viceversa para que los trabajadores que laboran en la sede de producción tengan fácil acceso a esta.

Figura 27. Ruta sede operativa a sede de producción y viceversa

Ruta sede operativa - sede de producción



Ruta sede de producción - sede operativa



Fuente: UAERMV

9.2.2. Planificación de desplazamiento del personal

La UAERMV tiene establecidos los siguientes horarios de atención y de trabajo

Tabla 12. Horarios de atención y de trabajo UAERMV

SEDE / PERSONAL	HORARIO DE TRABAJO
Sede Administrativa. Avenida Calle 26 No. 57 – 41, torre 8, piso 8	Horario de Atención Presencial: Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m
Sede Atención al Ciudadano – Operativa. Calle 22d # 120-40 Predio La Elvira – Localidad Fontibón	Horario de Atención Presencial: Martes y Viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m
Trabajadores Oficiales	Sede de producción • Lunes a Viernes, de 6:00 a.m. a 4:00 p.m. • Lunes a Viernes, de 1:00 a.m. a 10:00 p.m. Sede operativa • Lunes a Viernes, de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. HORARIO NOCTURNO de 7:00 p.m. a 5:00 a.m
SINTRAUNIOBRAS	Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. Sábados de 7:00 a.m. a 1:00 p.m HORARIO NOCTURNO de 7:00 p.m. a 4:30 a.m
Contratistas	No cumplen horario.

Fuente: UAERMV

9.2.3. Política de socialización y actualización de información de factores a tener en cuenta en los desplazamientos.

La UAERMV se compromete a identificar y socializar a los colaboradores los factores de seguridad vial a tener en cuenta en los desplazamientos en vías internas de las sedes, frentes de obra y en desplazamientos hacia intervenciones que realiza en misionalidad, a través de análisis de riesgos viales e identificación de normas de tránsito a cumplir.

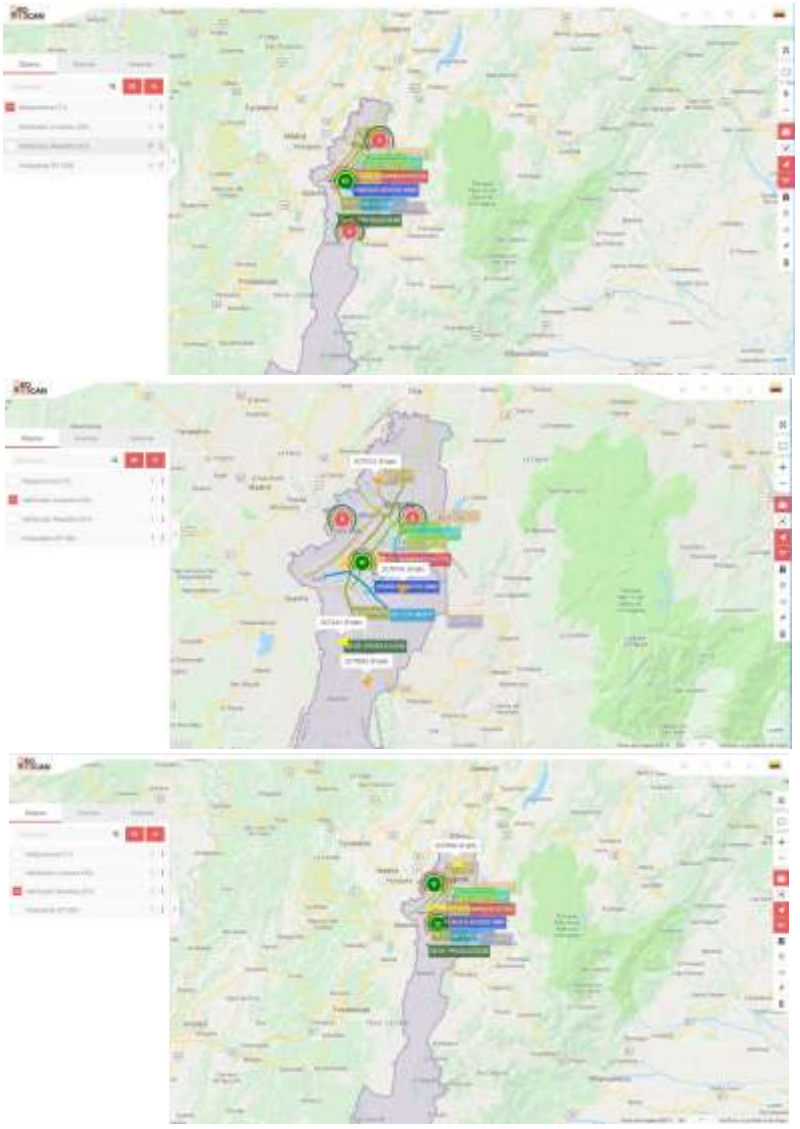
9.2.4. Apoyo tecnológico

La UAERMV tiene contratados los servicios de monitoreo satelital GPS para los vehículos y maquinaria de la Entidad con lo cual se verifica posición y velocidad del vehículo o máquina.

Para el monitoreo por GPS se ha definido el protocolo PPMQ-PT-009 Protocolo de monitoreo satelital por medio de módulos GPS.

En la siguiente figura se muestran esquemas de monitoreo realizado a la flota:

Figura 28. Seguimiento GPS-Geo Scan

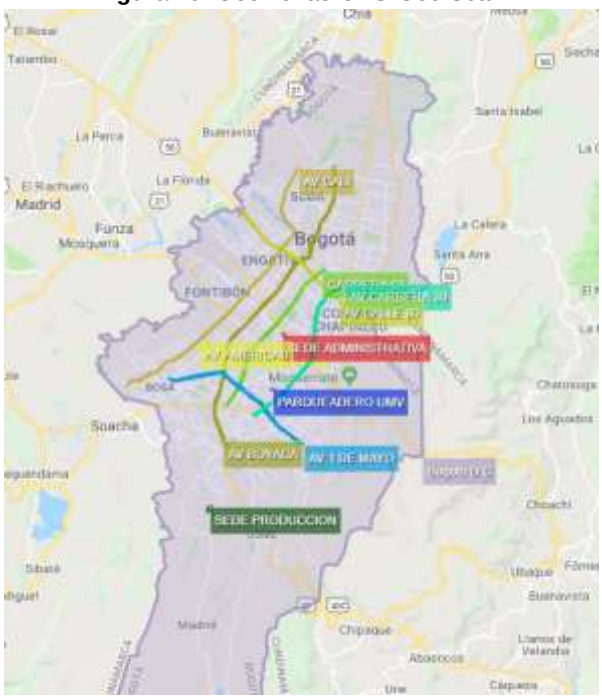




Fuente: Geo Scan

Adicional a los vehículos y maquinaria que cuentan con monitoreo, el Protocolo de GPS ha efectuado la parametrización de varias Geo cercas o Geo zonas las cuales se muestran a continuación:

Figura 29. Geo zonas GPS-Geo Scan



Fuente: Geo Scan

10. ATENCIÓN A VICTIMAS

La UAERMV tiene documentado el Protocolo PPMQ-PT-003. Protocolo de atención e investigación de accidentes de tránsito. Tiene por objetivo establecer los pasos a seguir para la atención e investigación de accidentes viales con el fin de disminuir los efectos

que pueden generar y reducir o evitar la ocurrencia de estos a través de la identificación de causas que los generan y de la implementación de medidas correctivas.

10.1. REPORTE DEL ACCIDENTE

En el evento que se presente un accidente de tránsito, el conductor procederá de la siguiente manera:

- Llamar e informar del hecho a las autoridades de tránsito, aseguradora y en caso de presentarse heridos llamar a emergencias. La Entidad divulgará las líneas de emergencia y la línea de la aseguradora de los vehículos de la entidad.

- No atender lesionados si no conoce los procedimientos. Nunca mover a las víctimas a menos que corran un peligro inminente de ser atropelladas por otros vehículos, o exista riesgo de incendio.

- No mover ni permitir mover los vehículos hasta que las autoridades competentes elaboren el Informe Policial de Accidentes de Tránsito IPAT correspondiente. El vehículo solo se podrá movilizar una vez efectuado el trámite correspondiente por la autoridad de tránsito y la compañía de seguros o en el evento que medie autorización dada por las autoridades competentes.

- En ningún caso el conductor u operario podrá entrar en arreglo directo con la contraparte; y si así lo hiciere, asumirá totalmente la responsabilidad por los daños ocasionados a los vehículos, maquinaría o equipos involucrados.

- Tomar registro fotográfico de los daños y de las áreas que considere relevante como evidencia del hecho.

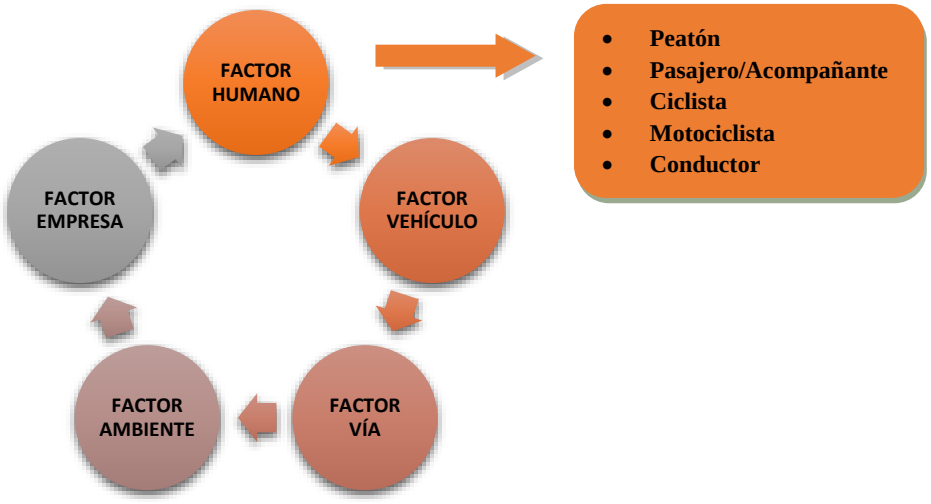
10.2. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

El objetivo de la investigación de todos los eventos viales que se presentan es la de determinar las causas que influyeron para su ocurrencia. Una vez determinadas dichas causas, se establecen las medidas de control para evitar que vuelvan a ocurrir y de esta manera contribuir con el objetivo del Estado Colombiano de reducir los eventos que puedan generar un riesgo, así como evitar su repetición.

El Comité investigador inicia la investigación del accidente de tránsito. Una vez recopilada la información y evidencias, el equipo investigador realiza el informe de investigación de accidente de tránsito diligenciando el formato PPMQ-FM-032 Formato de informe de investigación de accidentes de tránsito.

La UAERMV basa su protocolo de investigación de accidentes viales en el análisis de los siguientes factores que forman parte o inciden en la ocurrencia de este tipo de hechos:

Figura 30. Factores en el análisis de accidentes

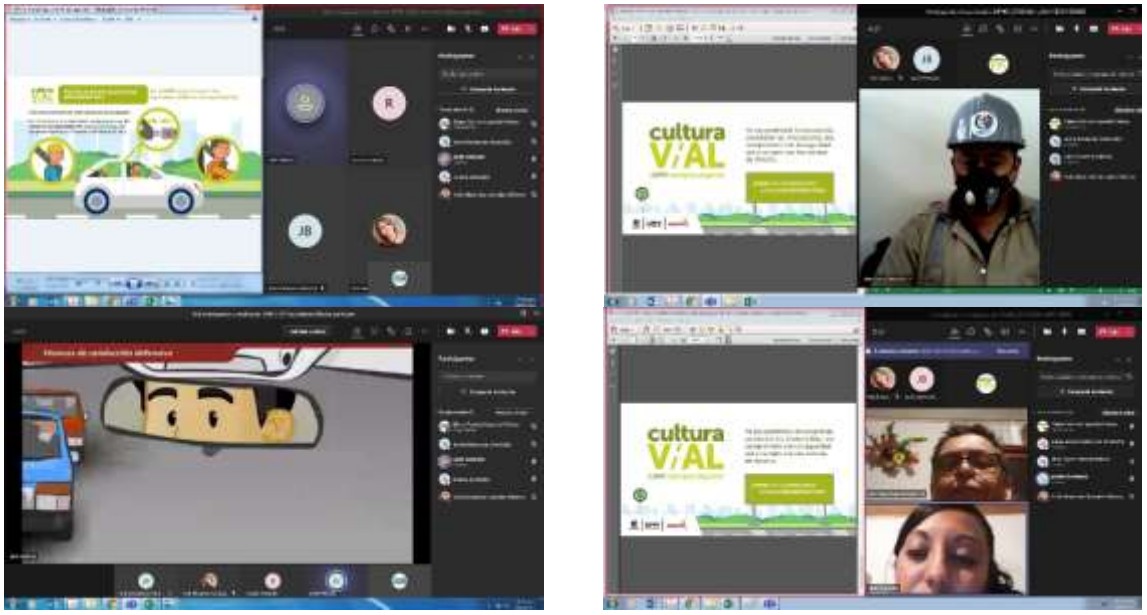


Fuente: PPMQ-PT-003-V1 Protocolo de atención e investigación de accidentes de tránsito

10.3. JORNADAS DE RE-CAPACITACION POR ACCIDENTES DE TRANSITO

Como estrategia de promoción y control se realizan jornadas de re-capacitación con conductores u operarios involucrados en accidentes de tránsito en donde personal de SST y Secretaría Técnica del PESV hace re inducción del Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV y lección aprendida del accidente con diverso material como videos y cuestionarios de hábitos viales seguros y temas relacionados con la seguridad vial.

Figura 31. Jornadas de re-capacitación en seguridad vial



Fuente: Archivo fotográfico

11. COMISION INTERSECTORIAL DE SEGURIDAD VIAL

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial apoyan el Plan Distrital de Seguridad Vial 2017–2026, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos y apoyar la gestión interinstitucional en la Comisión Intersectorial de Seguridad Vial – CISV de la Secretaría Distrital de Movilidad.

La UAERMV de acuerdo a la propuesta del plan de acción 2021 viene trabajando en el eje número 4.Infraetructura Segura, contribuyendo en las siguientes acciones:

4.2.2. Identificar los puntos o tramos críticos en la red vial y proponer mejoras de tráfico calmado por localidad para mejorar la seguridad vial.
4.2.3. Implementar mejoras en la infraestructura en diferentes intersecciones viales de la ciudad.
4.2.4. Generar intervenciones de calles completas con la participación de la comunidad y espacios adecuados para el disfrute (recuperación de plazas, barrios seguros, zonas comerciales, restaurantes y esparcimiento).
4.4.1. Desarrollar el sistema de reporte de huecos y evidenciar oportunidad es de mejora de la infraestructura, de la señalización horizontal y vertical.

4.4.2. Incorporarla seguridad vial como criterio prioritario en el modelo de mantenimiento vial y en la priorización de intervenciones viales a cargo del Instituto de Desarrollo Urbano y la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial

4.5.2. Definir e implementar acciones encaminadas a brindar protección al personal de limpieza de las vías: señales reflectivas, cono, quienes deben utilizar y contar con los elementos de protección necesarios.

ANEXO No. 02
DOCUMENTACION CONTRATO
INTERVENTORIA CIN-REGALIAS-161-2022
DEL 14/02/2022

2.B Capacitaciones e inducciones SST Interventoría

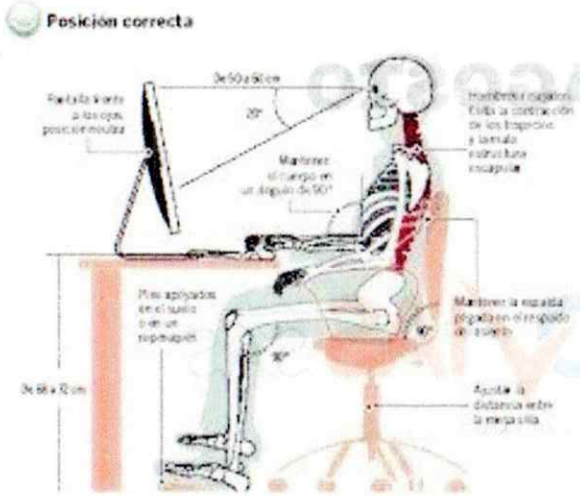
CAPACITACIÓN SST, MES DE AGOSTO

ECOVIAS S.A.S.

DESDE 1973 HACIENDO INGENIERÍA DE CONSULTA



HIGIENE POSTURAL



La higiene postural es el conjunto de normas, cuyo objetivo es mantener la correcta posición del cuerpo, en quietud o en movimiento y así evitar posibles lesiones aprendiendo a proteger principalmente la columna vertebral, al realizar las actividades diarias, evitando que se presenten dolores y disminuyendo el riesgo de lesiones. y extra ocupacionales, durante todos los momentos de la vida cotidiana

Higiene postural en oficina

La espalda y el cuello tienen que formar una línea tan recta como sea posible y un poco adelantada respecto de las caderas.

La pantalla debe estar a la altura de los ojos y a una distancia de 45cm, así evitarás una excesiva tensión en el cuello, espalda y hombros.



Debe permitirse el libre movimiento de las piernas debajo de la mesa con un espacio mayor de 65 cm, y delante de la silla con una profundidad mayor de 45 cm.

Las rodillas y la cadera deben estar alineadas en un ángulo de 90º, es por eso que debemos evitar cruzar las piernas o colocar los pies de cualquier manera.

Colocar el teclado a la altura de los codos: es importante que puedas apoyar los brazos de forma que los hombros estén relajados y las muñecas se encuentren niveladas con el teclado.

La superficie de la mesa ha de quedar a la altura de los codos.

El ratón y el teclado deben estar a la misma altura de los codos, con las muñecas ligeramente dobladas.



El reposapiés bajo la mesa alivia las tensiones.
Conviene levantarse cada cierto tiempo y realizar algún estiramiento o simplemente descansar.

USO DE VIDEO TERMINALES

El uso de computadoras o pantallas de visualización de datos en el trabajo es habitual, y cuando no se aplican medidas de autocuidado puede generar efectos negativos para la salud. Los más relevantes son: La fatiga visual y las molestias osteomusculares.



Los síntomas osteomusculares pueden estar relacionados con múltiples factores.

- **Malas posturas:** Causantes de molestias de hombros, cuello, brazos o manos
- **Posturas prolongadas**: poca movilidad de puesto de trabajo, pocos cambios de posición durante la jornada

Recuerde. Su salud está en sus manos, si quiere prevenir molestias musculares tenga en cuenta las siguientes indicaciones

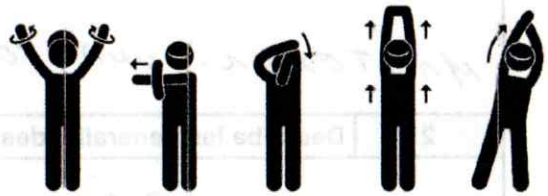
- Acomódese correctamente en su puesto de trabajo
- De forma auto gestionada, durante la jornada laboral procure levantarse de su puesto de trabajo y camine durante periodos cortos de tiempo cada dos a tres horas.



- En sus tiempos de descanso y tiempo libre, procure hacer actividad física que facilite la movilidad de sus articulaciones y músculos, si están fortalecidos es menos probable presentar dolor o molestias.
- En caso de presentar alguna condición de salud informe, y consulte con su médico tratante.
- Si el computador es portátil uso teclado y mouse auxiliar

No olvides, realizar las pausas activas

Realiza pausas activas a media mañana y media tarde, recuerda que las pausas activas no son cambiar de actividad, es estirar los músculos, te dejamos algunos ejemplos





EVALUACIÓN DE CAPACITACIONES: MES DE AGOSTO, HIGIENE POSTURAL Y MANEJO DE VIDEO TERMINALES

FECHA: 30 / AGOSTO 23

NOMBRE: GONZALO RIO **CEDULA CIUDADANÍA:** 80.0709 64

CARGO: CONDUCTOR **EMPRESA:** ECOVIAS S.A.S.

A continuación, lo invitamos a registrar las respuestas de acuerdo con la información contenida en el documento, haciendo continuidad de capacitación del mes

		Calificación
1	Defina con sus palabras higiene postural	
	MANTENER UNA CORRECTA POCICION DEL CUERPO	2
2	Describa las generalidades que se deben tener en cuenta durante la jornada laboral para contribuir a la higiene postural	
	- TENER UNA POSICION COMODA Y CORRECTA EN EL PUESTO DE TRABAJO Y PAUSA ACTIVA	2
3	¿Durante el horario de trabajo, cuantas veces realiza Pausas Activas?	
	AL MOMENTO QUE SIENTA CANSANCIO DE LA POCICION DE TRABAJO, CADA 2 HORAS	2
4	Describa brevemente cuales son las generalidades de una buena postura frente a un computador	
	ESPALDA Y CUELLO RECTO, RODILLAS Y CADERA EN POCICION FORMANDO UN ANGULO	2
5	¿Cuáles son las consecuencias de tener una inadecuada higiene postural y cambios de postura?	
	DOLORES Y LESIONES OSTEOMUSCULARES	2
	Calificación total	10

EVALUACIÓN DE CAPACITACIONES: MES DE AGOSTO, HIGIENE POSTURAL Y MANEJO DE VIDEO TERMINALES

FECHA: 29-08-2023

NOMBRE: Oscar Felipe Sotelo P. **CEDULA CIUDADANÍA:** 1049623854

CARGO: Residente interventoría **EMPRESA:** ECOVIAS S.A.S.

A continuación, lo invitamos a registrar las respuestas de acuerdo con la información contenida en el documento, haciendo continuidad de capacitación del mes

		Calificación
1	Defina con sus palabras higiene postural	
Mantener una correcta postura del cuerpo, con el fin de evitar posibles lesiones en huesos, músculos y articulaciones.		2
2	Describa las generalidades que se deben tener en cuenta durante la jornada laboral para contribuir a la higiene postural	
Postura adecuada frente al computador Pausas activas		2
3	¿Durante el horario de trabajo, cuantas veces realiza Pausas Activas?	
5 veces al dia		2
4	Describa brevemente cuales son las generalidades de una buena postura frente a un computador	
Espalda y cuello recto, la pantalla del computador debe estar a la altura de los ojos, las piernas deben estar en libre movimiento		2
5	¿Cuáles son las consecuencias de tener una inadecuada higiene postural y cambios de postura?	
Malestar en el cuello, hombros, manos, brazos. Fatiga visual, molestias osteomusculares		2
Calificación total		10

EVALUACIÓN DE CAPACITACIONES: MES DE AGOSTO, HIGIENE POSTURAL Y MANEJO DE VIDEO TERMINALES

FECHA: 30-08-2023

NOMBRE: Ermy Alcier Hurtado **CEDULA CIUDADANÍA:** 52375232

CARGO: Director Interventoria **EMPRESA:** **ECOVIAS S.A.S.**

A continuación, lo invitamos a registrar las respuestas de acuerdo con la información contenida en el documento, haciendo continuidad de capacitación del mes

		Calificaci
1	**Defina con sus palabras higiene postural**	
Siempre tener una buena postura corporal para evitar lesiones osteomusculares.		2
2	**Describa las generalidades que se deben tener en cuenta durante la jornada laboral para contribuir a la higiene postural**	
Espalda y cuello recto - pantalla a una distancia de 45cm - Espacio libre por debajo de la mesa en las piernas - piernas y tronco con un angulo de 45°		2
3	**¿Durante el horario de trabajo, cuantas veces realiza Pausas Activas?**	
2 veces		2
4	**Describa brevemente cuales son las generalidades de una buena postura frente a un computador**	
Realizar pausas activas - tener una adecuada postura		2
5	**¿Cuáles son las consecuencias de tener una inadecuada higiene postural y cambios de postura?**	
Sufrir de dolores en espalda - escoliosis - estres.		2
	Calificación total	

EVALUACIÓN DE CAPACITACIONES: MES DE AGOSTO, HIGIENE POSTURAL Y MANEJO DE VIDEO TERMINALES

FECHA: 30-08-2023

NOMBRE: Isabel Bernal Yasso. **CEDULA CIUDADANÍA:** 52.071.821

CARGO: R. Social **EMPRESA:** ECOVIAS S.A.S.

A continuación, lo invitamos a registrar las respuestas de acuerdo con la información contenida en el documento, haciendo continuidad de capacitación del mes

		Calificación
1	**Defina con sus palabras higiene postural**	
Es mantener una Correcta Postura del cuerpo, con el fin de evitar Posibles lesiones en especial la columna Vertebal.		2
2	**Describa las generalidades que se deben tener en cuenta durante la jornada laboral para contribuir a la higiene postural**	
Postura adecuada frente al computador Pausas activas		2
3	**¿Durante el horario de trabajo, cuantas veces realiza Pausas Activas?**	
5 veces al dia.		2
4	**Describa brevemente cuales son las generalidades de una buena postura frente a un computador**	
Espalda y cuello recta, la pantalla del computador debe estar a la altura de los ojos, las piernas deben estar en libre movimiento		2
5	**¿Cuáles son las consecuencias de tener una inadecuada higiene postural y cambios de postura?**	
Malestar en el cuello, hombros, manos, brazos Fatiga visual, molestias osteomusculares		2
Calificación total		10

EVALUACIÓN DE CAPACITACIONES: MES DE AGOSTO, HIGIENE POSTURAL Y MANEJO DE VIDEO TERMINALES

FECHA: 31 Agosto 2023

NOMBRE: Jose Parada **CEDULA CIUDADANÍA:** 80381190

CARGO: Cadenero 1 **EMPRESA:** **ECOVIAS S.A.S.**

A continuación, lo invitamos a registrar las respuestas de acuerdo con la información contenida en el documento, haciendo continuidad de capacitación del mes

		Calificación
1	**Defina con sus palabras higiene postural**	
	Es la posicion adecuada del cuerpo humano ya sea en el trabajo o en las labores cotidianas	2
2	**Describa las generalidades que se deben tener en cuenta durante la jornada laboral para contribuir a la higiene postural**	
	Pausas activas - sentarse con la espalda recta	2
3	**¿Durante el horario de trabajo, cuantas veces realiza Pausas Activas?**	
	3 veces.	2
4	**Describa brevemente cuales son las generalidades de una buena postura frente a un computador**	
	Espalda recta - rodillas y cadera con un ángulo de 90° - ratón y teclado a la misma altura del codo.	2
5	**¿Cuáles son las consecuencias de tener una inadecuada higiene postural y cambios de postura?**	
	Dolor osteomuscular - escoliosis.	2
	Calificación total	10

EVALUACIÓN DE CAPACITACIONES: MES DE AGOSTO, HIGIENE POSTURAL Y MANEJO DE VIDEO TERMINALES

HA: 31/08/2023.

MBRE: David Leonardo Ochoa Vargas. CEDULA CIUDADANÍA: 1026285241 de Bta

GO: Auxiliar Ingeniería. EMPRESA: ECOVIAS S.A.S.

ntinuación, lo invitamos a registrar las respuestas de acuerdo con la información contenida en el documento, haciendo continuidad de capacitación mes

		Calificación
1	**Defina con sus palabras higiene postural**	
Conjunto de hábitos y normas para conseguir una correcta posición del cuerpo, tanto ando estamos quietos como en movimiento.		2
2	**Describa las generalidades que se deben tener en cuenta durante la jornada laboral para contribuir a la higiene postural**	
Buena postura al estar sentado. • Pausas activas. • uso de teclado y Mouse ausiliar (portatil). Buena Postura para levantar objetos • Actividad Física		2
3	**¿Durante el horario de trabajo, cuantas veces realiza Pausas Activas?**	
Cada dos a tres horas; es decir, de 4 a 3 veces al día		2
4	**Describa brevemente cuales son las generalidades de una buena postura frente a un computador**	
Acomodarse Correctamente frente al Computador • Rodillas y codos 90° Espalda y Cuello en forma Recta. • mesa altura codos		2
5	**¿Cuáles son las consecuencias de tener una inadecuada higiene postural y cambios de postura?**	
Molestias hombros, cuello, espalda, Cuello o brazos y manos		2
	Calificación total	10

EVALUACIÓN DE CAPACITACIONES: MES DE AGOSTO, HIGIENE POSTURAL Y MANEJO DE VIDEO TERMINALES

FECHA: 31 - Ago - 23

NOMBRE: Mauricio Wilches **CEDULA CIUDADANÍA:** 1049624206

CARGO: Ingeniero residente **EMPRESA:** **ECOVIAS S.A.S.**

A continuación, lo invitamos a registrar las respuestas de acuerdo con la información contenida en el documento, haciendo continuidad de capacitación del mes

		Calificación
1	**Defina con sus palabras higiene postural**	
Mantener una correcta posición del cuerpo.		2
2	**Describa las generalidades que se deben tener en cuenta durante la jornada laboral para contribuir a la higiene postural**	
Tener una posición comoda y correcta en el puesto de trabajo		2
3	**¿Durante el horario de trabajo, cuantas veces realiza Pausas Activas?**	
Aproximadamente cada 2 horas, o al momento que se sienta cansancio de la posición de trabajo		2
4	**Describa brevemente cuales son las generalidades de una buena postura frente a un computador**	
Espalda y cuello recto, rodillas y caderas en posicion formando un angulo de 90°		2
5	**¿Cuáles son las consecuencias de tener una inadecuada higiene postural y cambios de postura?**	
Dolores y lesiones.		2
Calificación total		10

EVALUACIÓN DE CAPACITACIONES: MES DE AGOSTO, HIGIENE POSTURAL Y MANEJO DE VIDEO TERMINALES

FECHA: 31/agosto/2023

NOMBRE: Elkin yair Porras Jurado **CEDULA CIUDADANÍA:** 1098742833

CARGO: Topografo **EMPRESA:** ECOVIAS S.A.S.

A continuación, lo invitamos a registrar las respuestas de acuerdo con la información contenida en el documento, haciendo continuidad de capacitación del mes

		Calificación
1	**Defina con sus palabras higiene postural**	
- Mantener la correcta posicion del cuerpo		2
2	**Describa las generalidades que se deben tener en cuenta durante la jornada laboral para contribuir a la higiene postural**	
- Tener una posicion comoda y correcta en el puesto de trabajo, realizar pausas activas		2
3	**¿Durante el horario de trabajo, cuantas veces realiza Pausas Activas?**	
- al momento que siento cansancio de la posicion de trabajo, aproximadamente cada 2 horas		2
4	**Describa brevemente cuales son las generalidades de una buena postura frente a un computador**	
Espalda y cuello recto, rodillas y cadera en posicion formando un angulo de 90°		2
5	**¿Cuáles son las consecuencias de tener una inadecuada higiene postural y cambios de postura?**	
dolores y lesiones		2
Calificación total		10

ECOVÍAS S.A.S / Sistema de Gestión de la Calidad

REGISTRO DE REUNIÓN

Formato 025 / Versión 04 / Página 1 de 1

ORGANIZACIÓN BASE [ ] PROYECTO [X]

Proyecto: Contrato de Interventoria de Obra Pública de Infraestructura Código de proyecto: BPIN: 20180000500020
Fecha: 26-08-2023 de transporte CIV REGALIAS - 161 - 2022 Sitio: SUMAPAZ
Tema: PRESENTADOR: JESUS ANTONIO RINCÓN B.
Presentador del tema: HIGIENE POSTURAL EN VIDEO TERMINALES
Objetivo de la capacitación: Dejar el mensaje a todos los trabajadore sobre la buena postura en la vida diaria

Asistentes:

Nombre	Cargo	Firma	Observaciones / Comentarios sobre la capacitación
Cesar Mauricio Wilches C.	Ingeniero residente		
Oscar Felipe Saenz Pardo	Ingeniero residente		
José del Carmen Parada	Cadenero 1		
Soacha Rios Y	CONDUCTOR		
Elkin yair Parras J.	Topografo		
marceliano Baquero	conductor		

Firma presentador del tema

ECOVÍAS S.A.S / Sistema de Gestión de la Calidad

REGISTRO DE REUNIÓN

Formato 025 / Versión 04 / Página 1 de 1

ORGANIZACIÓN BASE [ ] PROYECTO [X]

Proyecto:
Código de proyecto: BPIN 2018000050020
Fecha: 28 de Agosto al 01 de Septiembre 2023 Sitio: SUMAPAZ
Tema: CHARLAS SST - JESUS ANTONIO RINCON B.
Presentador del tema: CHARLAS SST Seguridad Vial - Trabajos nocturnos - Pausas Activas - Protección Pies.
Objetivo de la capacitación: Como reducir el daño del ruido en el trabajo - uso adecuado del cinturon de seguridad.

Asistentes:

Nombre	Cargo	Firma	Observaciones / Comentarios sobre la capacitación
José del Carmen Parada	Cadenero 1	Jose Parada	
Gonzalo Rios	Conductor	Gonzalo Rios	
Mauricio Wilchez Getina	Ingeniero Residente		
Oscar Felipe Sosa Pardo	Ingeniero residente		
Elkin yair Porras Jurado	Topografo		

Firma presentador del tema

EVALUACIÓN DE CAPACITACIONES: MES DE AGOSTO, HIGIENE POSTURAL Y MANEJO DE VIDEO TERMINALES

FECHA: 30/08/2023

NOMBRE: marceliano Brevero **CEDULA CIUDADANÍA:** cc79726566

CARGO: conductor **EMPRESA:** ECOVIAS S.A.S.

A continuación, lo invitamos a registrar las respuestas de acuerdo con la información contenida en el documento, haciendo continuidad de capacitación del mes

		Calificación
1	**Defina con sus palabras higiene postural** es la correcta posicion del cuerpo diariamente	2
2	**Describa las generalidades que se deben tener en cuenta durante la jornada laboral para contribuir a la higiene postural** realisar pausas activas portomenos 2 Ho 3 Hora diarias	2
3	**¿Durante el horario de trabajo, cuantas veces realiza Pausas Activas?** dos veses Ho 3 veses al dia	2
4	**Describa brevemente cuales son las generalidades de una buena postura frente a un computador** Tes rodillas y la cadera alineadas en un angulo 90 grados colocar el teclado al altura del teclado espalda cuello recto tener reposa pies bajo la mesa	2
5	**¿Cuáles son las consecuencias de tener una inadecuada higiene postural y cambios de postura?** Dolor espalda estres escoliosis dolor de cuello dolor de manos	2
	Calificación total	10

ECOVÍAS S.A.S / Sistema de Gestión de la Calidad

REGISTRO DE REUNIÓN

Formato 025 / Versión 04 / Página 1 de 1

ORGANIZACIÓN BASE [ ] PROYECTO [X]

Proyecto: Contrato de Interventoria de Obra pública de Infraestructura de Transporte CINREGALIAS-161-2022 Código de proyecto: BPIN 20180000500020

Fecha: 28-08 al 01-09 2023 Sitio: SUMAPAZ

Tema: Las 5C de Trabajo en equipo - Orden y limpieza - Prevencion COVID-19 - Inspección en Vehiculos - Riesgos lab.

Presentador del tema: JESUS ANTONIO RINCON BENAVIDES.

Objetivo de la capacitación: CHARLAS SST - Permitir acrecentar el conocimiento a los colaboradores en temas. SST

Asistentes:

Nombre	Cargo	Firma	Observaciones / Comentarios sobre la capacitación
Oscar Felipe Saenz Pardo	Ing residente interventoría	Oscar Saenz	
Cesar Mauricio Vilches C	Ing residente interventor	[illegible]	
marceliano poveda	conductor	marceliano	
José del Carmen Parada	Cadenero 1	jose parada	
Elkin yair Porras Jurado	Topografo	[illegible]	
Gonzalo Rios	Conductor	[illegible]	

Firma presentador del tema

ORGANIZACIÓN BASE [ ] PROYECTO [X]

Proyecto: CONTRATO DE INTERVENTORÍA DE OBRA PÚBLICA DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE CIN-REGALÍAS-161-2022 Código de proyecto: BPIN "2018000050020

Fecha: 26 de Agosto de 2023 Sitio: BOGOTÁ - SUMAPAZ

Tema: CAPACITACIÓN EN HIGIENE POSTURAL EN VIDEO TERMINALES

Presentador del tema: Jesús Antonio Rincón Benavides

Objetivo de la capacitación: Concientizar al trabajador en el cuidado personal, diminuyendo el riesgo a accidentes laborales

Asistentes:

Nombre	Cargo	Firma	Observaciones / Comentarios sobre la capacitación
Isabel Bernal Yasso	Residene Social		
David Ochoa Vanegas	Auxiliar Técnico		
Ermy A. Hurtado R.	Director Interventoría		
Lorena Terreros	Secretaria		

Firma presentador del tema

ECOVÍAS S.A.S / Sistema de Gestión de la Calidad

REGISTRO DE REUNIÓN

Formato 025 / Versión 04 / Página 1 de 1

ORGANIZACIÓN BASE [ ] PROYECTO [X]

Proyecto: CONTRATO DE INTERVENTORÍA DE OBRA PÚBLICA DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE CIN-REGALÍAS-161-2022 Código de proyecto: BPIN "2018000050020

Fecha: Del 21 al 26 de Agosto de 2023 Sitio: BOGOTÁ - SUMAPAZ

Tema: CHARLAS DE SST: Seguridad Vial - Trabajos Nocturnos (Iluminacón) - Pausas activas(trabajo de pie) - Proteccion de los PiesCómo reducir el daño del ruido en el trabajo, Uso adecuado del cinturon de seguridad en vehículos.

Presentador del tema: Jesús Antonio Rincón Benavides

Objetivo de la capacitación: Concientizar al trabajador en el cuidado personal, diminuyendo el riesgo a accidentes laborales

Asistentes:

Nombre	Cargo	Firma	Observaciones / Comentarios sobre la capacitación
Isabel Bernal Yasso	Residene Social		
David Ochoa Vanegas	Auxiliar Técnico		
Ermy A. Hurtado R.	Director Interventoría		
Lorena Terreros	Secretaria		

Firma presentador del tema

ECOVÍAS S.A.S / Sistema de Gestión de la Calidad

REGISTRO DE REUNIÓN

Formato 025 / Versión 04 / Página 1 de 1

ORGANIZACIÓN BASE [ ] PROYECTO [X]

Proyecto: CONTRATO DE INTERVENTORÍA DE OBRA PÚBLICA DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE CIN-REGALÍAS-161-2022 Código de proyecto: BPIN "2018000050020

Fecha: 28 de Agosto al 01 de septiembre de Sitio: BOGOTÁ - SUMAPAZ

Tema: CHARLAS DE SST: Las 5 C de trabajo en equipo - Orden y limpieza - Prevención Covid-19 - Inspección en vehículos - Riesgos laborales.

Presentador del tema: Jesús Antonio Rincón Benavides

Objetivo de la capacitación: Concientizar al trabajador en el cuidado personal, diminuyendo el riesgo a accidentes laborales

Asistentes:

Nombre	Cargo	Firma	Observaciones / Comentarios sobre la capacitación
Isabel Bernal Yasso	Residene Social		
David Ochoa Vanegas	Auxiliar Técnico		
Ermy A. Hurtado R.	Director Interventoría		
Lorena Terreros	Secretaria		

Firma presentador del tema

2.C Preoperacionales Vehículos Interventoría

ECOVÍAS S.A.S / Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo.
Pre operacional para equipo liviano SG-SST de ECOVIAS S.A.S.
Documento 014 / Versión 02/

ECOVIAS SAS

INSPECCION GENERAL DEL VEHICULOS

FECHA: Semana del : 22 al : 26 del mes de : AGOSTO del año : 2023
CONDUCTOR: SANZALO RIOS C.C. 80070964 LICENCIA: 80.070964
TIPO DE VEHICULO: CAMIONETA PLACA: UPQ 609
FECHA DE VENCIMIENTO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS :
SEGURO OBLIGATORIO : 30411891 TECNOMECANICA : 09-01N-026-002 POLIZAS:

LEYENDA: **B: BUENO M: MALO** RECIBIDO POR EL INSPECTOR SST:

ITEM PARA REVISAR	LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		VIERNES		SABADO		DOMINDO		RECOMENDACIONES
	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	
ESTRUCTURA DEL VEHICULO			X		X		X		X		X				
ESTADO DE LA COJINERIA			X		X		X		X		X				
VIDRIO PANORAMICO			X		X		X		X		X				
VIDRIO PANORAMICO TRACERO			X		X		X		X		X				
VIDRIOS LATERALES			X		X		X		X		X				
NIVELES DE LIQUIDO LAVA VIDRIO			X		X		X		X		X				
PLUMILLAS LIMPIA VIDRIO			X		X		X		X		X				
ESPEJOS RETROVISOR			X		X		X		X		X				
LUCES PRINCIPALES			X		X		X		X		X				
LUCES DE PARQUEO			X		X		X		X		X				
DIRECCIONALES			X		X		X		X		X				
LUCES DE FRENO / REVERSA			X		X		X		X		X				
ALARMA DE RETROCESO											X				Sin alarma de reversa
INDICADOR LUCES DE PARQUEO			X		X		X		X		X				
NIVEL LIQUIDO DE EMBRAGUE			X		X		X								
NIVELES Y ESTADO DE LIQUIDO REFRIGERANTE			X		X		X		X		X				
INDICADOR NIVEL DE COMBUSTIBLE			X		X		X		X		X				
INDICADOR LUCES ALTAS			X		X		X		X		X				
INDICADOR TEMPERATURA DEL MOTOR			X		X		X		X		X				
INDICADOR PRESION ACEITE MOTOR			X		X		X		X		X				
NIVELES Y ESTADO DE ACEITE HIDRAULICO			X		X		X		X		X				
TACOMETRO (R.P.M.)			X		X		X		X		X				
VELOCIMETRO			X		X		X		X		X				
NIVELES Y ESTADO DE ACEITE			X		X		X		X		X				
ESTADO Y TENSION DE LAS CORREAS			X		X		X		X		X				
ESTADO DEL FILTRO DE AIRE			X		X		X		X		X				
FUGA DE LIQUIDO DE FRENOS			X		X		X		X		X				
PITO SEÑAL DE ADVERTENCIA			X		X		X		X		X				
FRENO DE SERVICIO			X		X		X		X		X			X	
FRENO DE PARQUEO			X		X		X		X		X				
ESTADO DE LAS LLANTAS			X		X		X		X		X				
CINTURONES DE SEGURIDAD			X		X		X		X		X				
AIRE ACONDICIONADO											X				
EXTINTOR DE INCENDIOS			X		X		X		X		X				
CONO/TRIANGULO/CUÑAS/GATO/LINTERNA			X		X		X		X		X				
ORDEN Y ASEO DEL VEHICULO			X		X		X		X		X				
BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS			X		X		X		X		X				
KIT DE HERRAIENTAS BASICAS			X		X		X		X		X				
KILOMETRAJE			252691		252640		252856		252909		252130				

ECOVÍAS S.A.S / Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo.
Pre operacional para equipo liviano SG-SST de ECOVIAS S.A.S.
Documento 014 / Versión 02/

ECOVIAS SAS

INSPECCION GENERAL DEL VEHICULOS

FECHA: Semana del : 28 al : 02 del mes de : AGOSTO del año : 2023
CONDUCTOR: GONZALO RIOS C.C. 80070964 LICENCIA: 80070964
TIPO DE VEHICULO: CAMIONETA PLACA: UPQ 609
FECHA DE VENCIMIENTO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS :
SEGURO OBLIGATORIO : 30411891 TECNOMECANICA : 09-01N-026-002 POLIZAS:

LEYENDA: **B: BUENO M: MALO**

RECIBIDO POR EL INSPECTOR SST:

ITEM PARA REVISAR	LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		VIERNES		SABADO		DOMINDO		RECOMENDACIONES
	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	
ESTRUCTURA DEL VEHICULO	X		X		X		X		X						
ESTADO DE LA COJINERIA	X		X		X		X		X						
VIDRIO PANORAMICO	X		X		X		X		X						
VIDRIO PANORAMICO TRACERO	X		X		X		X		X						
VIDRIOS LATERALES	X		X		X		X		X						
NIVELES DE LIQUIDO LAVA VIDRIO	X		X		X		X		X						
PLUMILLAS LIMPIA VIDRIO	X		X		X		X		X						
ESPEJOS RETROVISOR	X		X		X		X		X						
LUCES PRINCIPALES	X		X		X		X		X						
LUCES DE PARQUEO	X		X		X		X		X						
DIRECCIONALES	X		X		X		X		X						
LUCES DE FRENO / REVERSA	X		X		X		X		X						Sin Pito de reversa
ALARMA DE RETROCESO			X		X		X		X						
INDICADOR LUCES DE PARQUEO	X		X		X		X		X						
NIVEL LIQUIDO DE EMBRAGUE	X		X		X		X		X						
NIVELES Y ESTADO DE LIQUIDO REFRIGERANTE	X		X		X		X		X						
INDICADOR NIVEL DE COMBUSTIBLE	X		X		X		X		X						
INDICADOR LUCES ALTAS	X		X		X		X		X						
INDICADOR TEMPERATURA DEL MOTOR	X		X		X		X		X						
INDICADOR PRESION ACEITE MOTOR	X		X		X		X		X						
NIVELES Y ESTADO DE ACEITE HIDRAULICO	X		X		X		X		X						
TACOMETRO (R.P.M.)	X		X		X		X		X						
VELOCIMETRO	X		X		X		X		X						
NIVELES Y ESTADO DE ACEITE	X		X		X		X		X						
ESTADO Y TENSION DE LAS CORREAS	X		X		X		X		X						
ESTADO DEL FILTRO DE AIRE	X		X		X		X		X						
FUGA DE LIQUIDO DE FRENOS	X		X		X		X		X						
PITO SEÑAL DE ADVERTENCIA	X		X		X		X		X						
FRENO DE SERVICIO	X		X		X		X		X						
FRENO DE PARQUEO	X		X		X		X		X						
ESTADO DE LAS LLANTAS	X		X		X		X		X						
CINTURONES DE SEGURIDAD	X		X		X		X		X						
AIRE ACONDICIONADO															
EXTINTOR DE INCENDIOS	X		X		X		X		X						
CONO/TRIANGULO/CUÑAS/GATO/LINTERNA	X		X		X		X		X						
ORDEN Y ASEO DEL VEHICULO	X		X		X		X		X						
BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS	X		X		X		X		X						
KIT DE HERRAIENTAS BASICAS	X		X		X		X		X						
KILOMETRAJE	253130		253265		253490		253500		253166						

ECOVÍAS S.A.S / Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo.
Pre operacional para equipo liviano SG-SST de ECOVIAS S.A.S.
Documento 014 / Versión 02/

ECOVIAS SAS

INSPECCION GENERAL DEL VEHICULOS

FECHA: Semana del : 22 al : 26 del mes de : Agosto del año : 2023
CONDUCTOR: Marceliano Baquero C.C. 79726566 LICENCIA: 79726566
TIPO DE VEHICULO: Camioneta PLACA: SIQ 723
FECHA DE VENCIMIENTO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS :
SEGURO OBLIGATORIO : 02/09/2024 TECNOMECANICA : 19/07/2024 POLIZAS:

LEYENDA: **B: BUENO M: MALO**

RECIBIDO POR EL INSPECTOR SST:

ITEM PARA REVISAR	LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		VIERNES		SABADO		DOMINDO		RECOMENDACIONES
	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	
ESTRUCTURA DEL VEHICULO			X		X		X		X		X				
ESTADO DE LA COJINERIA			X		X		X		X		X				
VIDRIO PANORAMICO			X		X		X		X		X				
VIDRIO PANORAMICO TRACERO			X		X		X		X		X				
VIDRIOS LATERALES			X		X		X		X		X				
NIVELES DE LIQUIDO LAVA VIDRIO			X		X		X		X		X				
PLUMILLAS LIMPIA VIDRIO			X		X		X		X		X				
ESPEJOS RETROVISOR			X		X		X		X		X				
LUCES PRINCIPALES			X		X		X		X		X				
LUCES DE PARQUEO			X		X		X		X		X				
DIRECCIONALES			X		X		X		X		X				
LUCES DE FRENO / REVERSA			X		X		X		X		X				
ALARMA DE RETROCESO				X							(X)				Sin alarma de reversa
INDICADOR LUCES DE PARQUEO			X		X		X		X		X				
NIVEL LIQUIDO DE EMBRAGUE			X		X		X		X		X				
NIVELES Y ESTADO DE LIQUIDO REFRIGERANTE			X		X		X		X		X				
INDICADOR NIVEL DE COMBUSTIBLE			X		X		X		X		X				
INDICADOR LUCES ALTAS			X		X		X		X		X				
INDICADOR TEMPERATURA DEL MOTOR			X		X		X		X		X				
INDICADOR PRESION ACEITE MOTOR			X		X		X		X		X				
NIVELES Y ESTADO DE ACEITE HIDRAULICO			X		X		X		X		X				
TACOMETRO (R.P.M.)			X		X		X		X		X				
VELOCIMETRO			X		X		X		X		X				
NIVELES Y ESTADO DE ACEITE			X		X		X		X		X				
ESTADO Y TENSION DE LAS CORREAS			X		X		X		X		X				
ESTADO DEL FILTRO DE AIRE			X		X		X		X		X				
FUGA DE LIQUIDO DE FRENOS			X		X		X		X		X				
PITO SEÑAL DE ADVERTENCIA			X		X		X		X		X				
FRENO DE SERVICIO			X		X		X		X		X				
FRENO DE PARQUEO			X		X		X		X		X				
ESTADO DE LAS LLANTAS			X		X		X		X		X				
CINTURONES DE SEGURIDAD			X		X		X		X		X				
AIRE ACONDICIONADO			X		X		X		X		X				
EXTINTOR DE INCENDIOS			X		X		X		X		X				
CONO/TRIANGULO/CUÑAS/GATO/LINTERNA			X		X		X		X		X				
ORDEN Y ASEO DEL VEHICULO			X		X		X		X		X				
BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS			X		X		X		X		X				
KIT DE HERRAIENTAS BASICAS			X		X		X		X						
KILOMETRAJE			309776		309852		309939		309996		310020				

ECOVÍAS S.A.S / Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo.
Pre operacional para equipo liviano SG-SST de ECOVIAS S.A.S.
Documento 014 / Versión 02/

ECOVIAS SAS

INSPECCION GENERAL DEL VEHICULOS

FECHA: Semana del : 28 al : 02 del mes de : Agosto-Sep del año : 2023
CONDUCTOR: Marceliano Baquero C.C. 79726566 LICENCIA: 79726566
TIPO DE VEHICULO: Camioneta PLACA: SIQ F23
FECHA DE VENCIMIENTO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS :
SEGURO OBLIGATORIO : 07-02-2024 TECNOMECANICA : 17/07/2024 POLIZAS:

LEYENDA: **B: BUENO M: MALO**

RECIBIDO POR EL INSPECTOR SST:

ITEM PARA REVISAR	LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		VIERNES		SABADO		DOMINDO		RECOMENDACIONES
	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	
ESTRUCTURA DEL VEHICULO	X		X		X		X		X						
ESTADO DE LA COJINERIA	X		X		X		X		X						
VIDRIO PANORAMICO	X		X		X		X		X						
VIDRIO PANORAMICO TRACERO	X		X		X		X		X						
VIDRIOS LATERALES	X		X		X		X		X						
NIVELES DE LIQUIDO LAVA VIDRIO	X		X		X		X		X						
PLUMILLAS LIMPIA VIDRIO	X		X		X		X		X						
ESPEJOS RETROVISOR	X		X		X		X		X						
LUCES PRINCIPALES	X		X		X		X		X						
LUCES DE PARQUEO	X		X		X		X		X						
DIRECCIONALES	X		X		X		X		X						
LUCES DE FRENO / REVERSA	X		X		X		X		X						
ALARMA DE RETROCESO	X			X		X		X		X					Se realiza observacion
INDICADOR LUCES DE PARQUEO	X		X		X		X		X						
NIVEL LIQUIDO DE EMBRAGUE	X		X		X		X		X						
NIVELES Y ESTADO DE LIQUIDO REFRIGERANTE	X		X		X		X		X						
INDICADOR NIVEL DE COMBUSTIBLE	X		X		X		X		X						
INDICADOR LUCES ALTAS	X		X		X		X		X						
INDICADOR TEMPERATURA DEL MOTOR	X		X		X		X		X						
INDICADOR PRESION ACEITE MOTOR	X		X		X		X		X						
NIVELES Y ESTADO DE ACEITE HIDRAULICO	X		X		X		X		X						
TACOMETRO (R.P.M.)	X		X		X		X		X						
VELOCIMETRO	X		X		X		X		X						
NIVELES Y ESTADO DE ACEITE	X		X		X		X		X						
ESTADO Y TENSION DE LAS CORREAS	X		X		X		X		X						
ESTADO DEL FILTRO DE AIRE	X		X		X		X		X						
FUGA DE LIQUIDO DE FRENOS	X		X		X		X		X						
PITO SEÑAL DE ADVERTENCIA	X		X		X		X		X						
FRENO DE SERVICIO	X		X		X		X		X						
FRENO DE PARQUEO	X		X		X		X		X						
ESTADO DE LAS LLANTAS	X		X		X		X		X						
CINTURONES DE SEGURIDAD	X		X		X		X		X						
AIRE ACONDICIONADO	X		X		X		X		X						
EXTINTOR DE INCENDIOS	X		X		X		X		X						
CONO/TRIANGULO/CUÑAS/GATO/LINTERNA	X		X		X		X		X						
ORDEN Y ASEO DEL VEHICULO	X		X		X		X		X						
BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS	X		X		X		X		X						
KIT DE HERRAIENTAS BASICAS	X		X		X		X		X						
KILOMETRAJE	510157		510229		510288		510434		510460		510524				

2.D Cronograma de Capacitaciones e inducciones - Interventoría

ING ECOVÍAS S.A.S / Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo. Cronograma de Capacitaciones SST. Registro SG-SST 009 / Versión 01	**CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES DE PREVENCION SST 2023**

ACTIVIDADES	**Dirigido a**	**Ejecutada**	**2023**												RESPONSABLE
		Reprogramada	**Enero**	**Febrero**	**Marzo**	**Abril**	**Mayo**	**Junio**	**Julio**	**Agosto**	**Septiembre**	**Octubre**	**Noviembre**	**Diciembre**	
Plan de emergencias - divulgacion medevac	Administrativa- proyectos														COORDINADOR SST-INSPECTORES SST
Primeros auxilios	Administrativa- proyectos													x	COORDINADOR SST-INSPECTORES SST
Prevencion en contagio de covid - 19	Administrativa- proyectos	Ejecutada								x					COORDINADOR SST-INSPECTORES SST
cumplimiento politicas de la empresa.	Administrativa- proyectos	Ejecutada							x						COORDINADOR SST-INSPECTORES SST
Manejo de extintores.	Administrativa- proyectos										x				COORDINADOR SST-INSPECTORES SST
Reportes de accidente laborales.	Administrativa- proyectos													x	COORDINADOR SST-INSPECTORES SST
Sismos y terremotos	Administrativa- proyectos														COORDINADOR SST-INSPECTORES SST
manejo defensivo en Normas de transito	Administrativa- proyectos														COORDINADOR SST-INSPECTORES SST
responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo	Administrativa- proyectos	Ejecutada							x						COORDINADOR SST-INSPECTORES SST
Actos y Condiciones subestandar	Administrativa- proyectos													x	COORDINADOR SST-INSPECTORES SST
Divulgacion reglamento de higiene	Administrativa- proyectos	Reprogramada								x					COORDINADOR SST-INSPECTORES SST
Riesgo psicolaboral	Administrativa- proyectos														COORDINADOR SST-INSPECTORES SST
Factores de riesgos y peligros en obras	proyectos - oficinas													x	COORDINADOR SST-INSPECTORES SST
respeto normas de transito	Administrativa- proyectos														COORDINADOR SST-INSPECTORES SST
Riesgo biomecanico y sus consecuencias	Administrativa- proyectos														COORDINADOR SST-INSPECTORES SST
Uso adecuado de epp	Administrativa- proyectos														COORDINADOR SST-INSPECTORES SST
Trabajo seguro en excavaciones y confinados	proyectos														COORDINADOR SST-INSPECTORES SST
Exposicion a picaduras y mordeduras de insectos y animales.	Administrativa- proyectos												x		COORDINADOR SST-INSPECTORES SST
Jornadas de Salud (semana de la salud)	Administrativa- proyectos														COORDINADOR SST-INSPECTORES SST
programas de promocion y prevencion (visual,cardiovascular,auditivo	Administrativa- proyectos														COORDINADOR SST-INSPECTORES SST
Riesgo publico (factor externo)	Administrativa- proyectos												x		COORDINADOR SST-INSPECTORES SST
Riesgo biologico	Administrativa- proyectos	Ejecutada									x				COORDINADOR SST-INSPECTORES SST
Manejo del estrés laboral	Administrativa- proyectos												x		COORDINADOR SST-INSPECTORES SST
Inducción y reinducción en SST	Administrativa- proyectos								x			x			COORDINADOR SST-INSPECTORES SST
Qué hacer en caso de tormentas electricas,huracanes entre otros fenomenos naturales	Administrativa- proyectos												x		COORDINADOR SST-INSPECTORES SST
Importancia de conocer al copasst y comité de convivencia de la empresa.	Administrativa- proyectos											x			COORDINADOR SST-INSPECTORES SST
Seguridad de trabajos en oficina	Administrativa- proyectos											x			COORDINADOR SST-INSPECTORES SST
Importancia del cuidado del sistema cardio vascular	Administrativa- proyectos										x				COORDINADOR SST-INSPECTORES SST
Seguridad Vial	Administrativa- proyectos									x					COORDINADOR SST-INSPECTORES SST
prevencion factores de riesgos en oficinas	Administrativa- proyectos											x			COORDINADOR SST-INSPECTORES SST
Higiene postural	Administrativa- proyectos	Ejecutada								x					COORDINADOR SST-INSPECTORES SST
Mes / **Número de capacitaciones programadas** / **Número de capacitaciones ejecutadas**	**Porcentaje de cumplimiento (%)**		-	-	0	0,0	#¡DIV/0!	0,0	100%	100%	0,0	#¡DIV/0!	0,0	0,0	#¡DIV/0!

2.E Solicitud de documentación e información SST a la UAERMV Mediante comunicado No. 186-1-279 del 25 de agosto de 2023

ECOVIAS S.A.S.
DESDE 1973 HACIENDO INGENIERÍA DE CONSULTA

Carrera 45 N° 85-50
Teléfono: (605)357 6115
Barranquilla - Colombia
Correo: info@ecoviasas.com
NIT: 890.104.625-1

186-1-279

Bogotá D.C. 25 de agosto de 2023.

Señores.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL -UAERMV
Atn: Ing. RAFAEL DARIO PEÑA
Director de Obra
Bogotá D.C.

Referencia: *"PROYECTO MEJORAMIENTO DE VÍAS TERCIARIAS EN BOGOTÁ, DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS -SGR, IDENTIFICADO CON CÓDIGO BPIN 2018000050020". (LOCALIDAD 20 DE SUMAPAZ).".*

Asunto: Solicitud de documentación e información componente SST – UAERMV.

Respetados señores,

Cordial saludo,

Con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el numeral 13. SEGUIMIENTO POR PARTE DEL INTERVENTOR del ANEXO 1 – ANEXO TÉCNICO INTERVENTORÍA, CLÁUSULA 9 OBLIGACIONES GENERALES: 1,2,4 y 5 DEL INTERVENTOR CLÁUSULA 10 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL INTERVENTOR: TÉCNICAS: Subnumerales 2,3,5,6,8,9,10 y 11 ADMINISTRATIVAS:14,18, 23,27,28 y 29 JURÍDICAS: 2,4,6 y 9 del CONTRATO DE INTERVENTORÍA DE OBRA PÚBLICA DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE CIN-REGALÍAS-161-2022, se tienen los siguientes requerimientos:

Con la presente nos permitimos solicitar a la UAERMV, a la mayor brevedad posible se haga entrega a la interventoría, de la documentación e información correspondiente del inicio de obra a la fecha, relacionada a continuación:

1. Relación del personal profesional y técnico que se encuentra vinculado a la ejecución de las actividades de construcción a cargo de la UAERMV, actualmente en el tramo Santo Domingo - Capitolio, teniendo en cuenta que, durante el

Carrera 45 N° 85-50
Teléfono: (605)357 6115
Barranquilla - Colombia
Correo: info@ecoviasas.com
NIT: 890.104.625-1

186-1-279

transcurso de la semana del 21 al 26 de agosto de 2023, ha ingresado personal nuevo para el apoyo a la ejecución de obra.

2. Información del componente SST del personal que se encuentra en obra (Afiliaciones, exámenes médicos de ingreso, inducciones, Seguridad Social, etc), del personal entrante.

3. Documentación de la cantera de préstamo de material, que esta siendo utilizada para el suministro del material granular en obra.

4. Se solicita para actividades de trabajo nocturno, evidencia de adquisición de reflectores en los sitios de trabajo, ya que el día 23 de agosto de 2023, la unidad de trabajo de Tunales, realizó trabajo nocturno con iluminación deficiente mediante una de la maquinas en el sitio, lo cual puede causar accidentes por la poca visibilidad en el terreno.

5. Preoperacionales de máquinas - equipos de misionalidad, teniendo en cuenta, en inspección realizada el día 23 de agosto de 2023, Sellador de Neumáticos No. 4-CND-02 y minicargador, marca CASE No. 4MCS-22, no tenían dicho documento para su inspección diaria, por parte del operador.

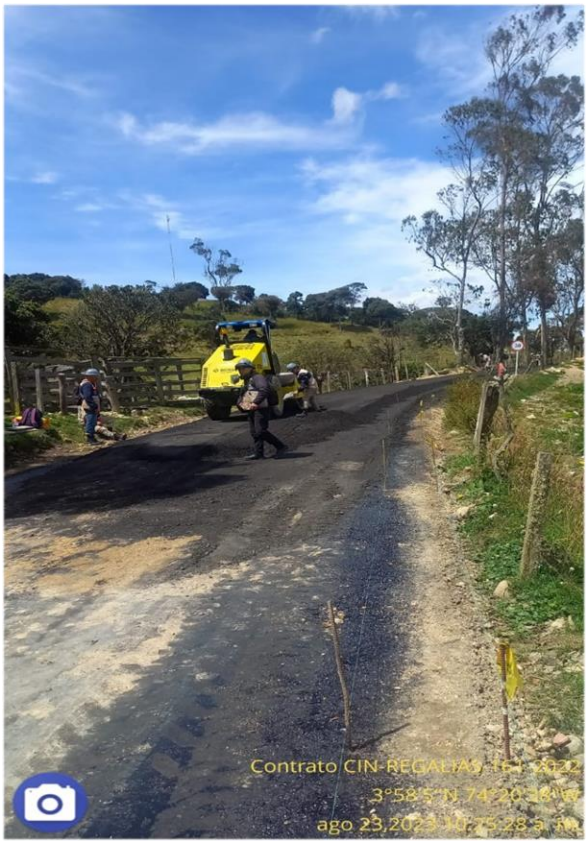
6. Preoperacionales de máquinas - equipos del contrato 523, teniendo en cuenta, en inspección realizada el día 23 de agosto de 2023, equipo vibro compactador, marca HYPAC No C830C y motoniveladora, maraca CASE No. 4MCA-01, no tenían dicho documento para su inspección diaria, por parte del operador.

Lo relacionado anteriormente está en mora de ser entregado y/o realizado, nos permitimos reiterar su importancia para el adecuado desarrollo del contrato de interventoría y el correcto seguimiento y control a las actividades de construcción a cargo de la UAERMV, proceso que incluye los aspectos técnicos, financieros, presupuestales, ambientales, administrativos, sociales y jurídicos del proyecto de la referencia.

Se debe tener en cuenta que la documentación solicitada debió ser entregada previo al inicio de las actividades en campo para la revisión, verificación y aval de la interventoría, como lo estipula el Decreto 1072 de 2015, adicionalmente estos requerimientos se han relacionado en los comités semanales de seguimiento de obra que se han realizado con la UAERMV, se adjunta registro fotográfico:

Carrera 45 N° 85-50
Teléfono: (605)357 6115
Barranquilla - Colombia
Correo: info@ecoviasas.com
NIT: 890.104.625-1

186-1-279



Fotografía 1. Tramos Tunales



Fotografía 2. Tramos Capitolio

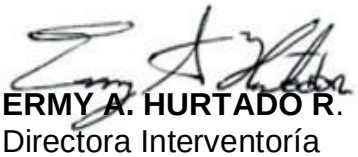
ECOVIAS S.A.S.
DESDE 1973 HACIENDO INGENIERÍA DE CONSULTA

Carrera 45 N° 85-50
Teléfono: (605)357 6115
Barranquilla - Colombia
Correo: info@ecoviasas.com
NIT: 890.104.625-1

186-1-279

Cor lo relacionado anteriormente se le solicita a la UAERMV, allegue a la interventoría lo solicitado en un máximo de 3 días calendario al recibo de la presenta comunicación.

Atentamente,



ERMY A. HURTADO R.
Directora Interventoría

Elaboro: JARB
Reviso: EHR

C.C: José David Donoso Tovar – Apoyo a la supervisión FDRS
Anexos: N/A.