

| | | |
|--|------------|-------------------|
| GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVO | | OPAIN S.A. |
| PROTOCOLO DE PREVENCIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES LABORALES EN EL ÁREA CONCESIONADA | | |
| Código: GHU-PT-002 | Versión: 1 | |

1. OBJETIVO

Establecer las pautas para el desarrollo y ejecución de actividades laborales en el Área Concesionada de Opain S.A. en el Aeropuerto Internacional El Dorado Luis Carlos Galán Sarmiento, como medidas de prevención del riesgo generado por el COVID-19.

2. APLICACIÓN / ALCANCE

Asegurar la adopción de medidas sanitarias para la contención de la propagación del virus COVID-19, atendiendo de manera estricta a los lineamientos impartidos por las diferentes autoridades gubernamentales nacionales y distritales para la prevención de este virus.

Este protocolo aplica para todos los colaboradores que realicen sus actividades laborales en el área Concesionada de Opain S.A. en el Aeropuerto Internacional El Dorado Luis Carlos Galán Sarmiento.

3. DISPOSICIONES GENERALES

Para todo el personal que desarrolla actividades en el Área Concesionada de Opain S.A. en el Aeropuerto Internacional El Dorado Luis Carlos Galán Sarmiento, se sugiere cumplir las siguientes recomendaciones:

- El cabello debe llevarse recogido, para evitar tocarse la cara y mitigar el riesgo de contagio del Covid 19.
- Evitar el vello facial para evitar dañar las mascarillas, tocarse la cara y mitigar el riesgo de contagio del Covid 19.
- No portar anillos, pulseras, reloj y cualquier otro accesorio en manos, ya que puede dañar los guantes.
- Se recomienda no maquillarse para evitar la necesidad de tocarse la cara.
- Evitar los accesorios y el esmalte de uñas, ya que dificultan el lavado correcto de las manos y esto puede hacer que queden microorganismos en ellas.

| | Nombre | Cargo | Fecha |
|---------|--|---|--------------|
| Elaboró | Giovanna Carolina Pineda Carolina Andrade Benavides Luis Gustavo Martínez Osorio Zulady González Torres | Asesores ARL Profesional de Calidad | Mayo de 2020 |
| Revisó | Sorennet Chacón Silvara | Jefe de SST y Calidad | Mayo de 2020 |
| Aprobó | Luis Alfonso Soto Prieto | Director de Gestión Humana y Administrativo | Mayo de 2020 |

| | | |
|--|------------|-------------------|
| GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVO | | OPAIN S.A. |
| PROTOCOLO DE PREVENCIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES LABORALES EN EL ÁREA CONCESIONADA | | |
| Código: GHU-PT-002 | Versión: 1 | |

- Se recomienda a todo el personal traer ropa de cambio y preferiblemente prendas de vestir con manga larga, para mayor protección.

Reincorporación

Tenga en cuenta las recomendaciones establecidas en el Anexo de ***“MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA LA REINCORPORACION A LAS ACTIVIDADES LABORALES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS”***.

Responsabilidades del Empleador

- a. Asegurar la entrega oportuna de elementos de protección personal para la prevención del contagio del Covid-19, a los colaboradores que se encuentran en trabajo presencial durante la emergencia sanitaria (pandemia).
- b. Definir cuáles colaboradores se reincorporan a las labores operativas o administrativas y establecer horarios de trabajo.
- c. Realizar la reubicación de puestos de trabajo para asegurar la distancia mínima de 2 metros entre el personal.
- d. Garantizar la higiene y limpieza de los puestos de trabajo en las diferentes áreas para la prevención del contagio del Covid-19.
- e. Brindar y disponer de los recursos tecnológicos para fomentar las reuniones virtuales y disminuir las aglomeraciones del personal.
- f. Capacitar los trabajadores en aspectos básicos relacionados con la forma en que se transmite el COVID – 19 y las maneras de prevenirlo.
- g. Organización de las zonas comunes como la cafetería con un aforo máximo según capacidad del área, garantizando el distanciamiento social.
- h. Comunicar y divulgar los cambios, las medidas preventivas, control y seguimiento asociadas al desarrollo de la pandemia por Covid-19.
- i. Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como propiciar el trabajo remoto o trabajo en casa.

| | | |
|--|------------|-------------------|
| GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVO | | OPAIN S.A. |
| PROTOCOLO DE PREVENCIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES LABORALES EN EL ÁREA CONCESIONADA | | |
| Código: GHU-PT-002 | Versión: 1 | |

- j. Reportar a la EPS y a la ARL correspondiente, los casos sospechosos y confirmados de COVID-19.
- k. Hacer seguimiento del estado de salud de sus colaboradores y atender a las recomendaciones de los Ministerios de Trabajo, Ministerio de Salud y Protección Social.
- l. Garantizar el cumplimiento del presente protocolo con sus colaboradores y contratistas.

Responsabilidades del Colaborador:

- a. Atender y cumplir con las recomendaciones de autocuidado para la prevención del COVID-19, establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- b. Cumplir con los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el empleador contratante durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de su empresa o lugar de trabajo y en ejercicio de las labores que esta le designe.
- c. Reportar al empleador o contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes.
- d. Si presenta síntomas de gripa permanezca en su casa, comuníquese inmediatamente con su EPS y reporte directamente a su jefe inmediato.
- e. Si se encuentra con síntomas gripales en su lugar de trabajo suspenda las actividades, repórtelo a su jefe directo diríjase a su domicilio. Si los síntomas persisten llame inmediatamente a su EPS.
- f. Mantener la distancia de 2 metros con los compañeros entre los puestos de trabajo, y en los lugares donde exista aglomeración de personas como los ingresos a las diferentes áreas concesionadas a OPAIN S.A.
- g. Cumplir con los protocolos de higiene y lavado de manos de acuerdo con lo establecido por las autoridades sanitarias y exigidos por OPAIN S.A.
- h. Utilizar los recursos tecnológicos suministrados por el empleador.

| | | |
|--|------------|-------------------|
| GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVO | | OPAIN S.A. |
| PROTOCOLO DE PREVENCIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES LABORALES EN EL ÁREA CONCESIONADA | | |
| Código: GHU-PT-002 | Versión: 1 | |

- i. Utilizar de manera obligatoria sus elementos de protección personal (tapabocas) de forma obligatoria y permanente en el área Concesionada de Opain S.A. en el Aeropuerto Internacional El Dorado Luis Carlos Galán Sarmiento.
- j. Utilizar de manera obligatoria sus elementos de protección personal (guantes) durante la jornada laboral, cuando esté en contacto con usuarios en el área Concesionada de Opain S.A. en el Aeropuerto Internacional El Dorado Luis Carlos Galán Sarmiento.
- k. Utilizar elementos de protección personal adicionales, dispuestos por su empleador para la mitigación del riesgo por contagio de COVID 19.
- l. No se deben consumir alimentos en los puestos de trabajo, ni en las salas de reunión, utilizar los espacios definidos para tal fin como las cafeterías.
- m. Al interactuar con sus compañeros de trabajo, jefes, clientes y demás grupos de interés, debe garantizar distanciamiento de 2 metros.
- n. Recuerde desinfectar los productos que reciba externamente en la zona de desinfección definida por su empleador.

Todos los grupos de interés deberán cumplir con las medidas establecidas por los Ministerios de Salud y Protección Social, Ministerio de Trabajo y Ministerio de Transporte, en las siguientes circulares:

- Circular 0018 del 10 de marzo del 2020 de los Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Trabajo y Ministerio de Transporte, donde se definen las acciones de contención ante el COVID 19 y la prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias.
- Circular 011 del 10 de marzo del 2020 de los Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Trabajo y Ministerio de Transporte, donde se definen lineamientos adicionales como medidas preventivas para evitar el contagio y propagación del COVID 19.
- Circular Conjunta 003 del 8 abril de 2020 de los Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Trabajo y Ministerio de Transporte, donde se definen las responsabilidades de los contratistas, entidades contratantes y los interventores así como las recomendaciones y acciones que deben ser adoptadas por los representantes legales, personal administrativo y operativo, contratista, proveedor de bienes y servicios, personal de seguridad y salud en el trabajo

| | | |
|--|------------|-------------------|
| GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVO | | OPAIN S.A. |
| PROTOCOLO DE PREVENCIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES LABORALES EN EL ÁREA CONCESIONADA | | |
| Código: GHU-PT-002 | Versión: 1 | |

encargados de los proyectos de infraestructura de transporte con el fin de reducir el riesgo de exposición al coronavirus COVID-19, durante la emergencia sanitaria.

- Circular Conjunta 004 del 09 de abril de 2020 de los Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Trabajo y Ministerio de Transporte, donde se definen las responsabilidades de cada destinatario, así como las recomendaciones y acciones que deben ser adoptadas por transportadores, tripulantes, empresas de transporte terrestre, fluvial y férreo, terminales de transporte masivo, con el fin de reducir el riesgo de exposición al coronavirus.
- Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19. Es importante señalar que las indicaciones de prevención pueden ser modificadas de acuerdo con las actualizaciones que vayan realizando las distintas autoridades y deberán cumplir con la normatividad que les sea aplicable y demás que se expida con posterioridad y en relación con el virus COVID – 19.

| |
|--|
| 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aborda la ruta de empleados o tu vehículo particular con las debidas precauciones, portando siempre tapabocas durante el tiempo de desplazamiento, en lo posible evita el contacto físico con las demás personas a través de tus manos. 2. Si eres conductor, recuerda limpiar las superficies del vehículo que pueden entrar en contacto con tus manos, tales como, volante de dirección, palanca de cambios, radio u otras. 3. Para los vehículos de la empresa se debe garantizar la limpieza y desinfección periódica que establece la circular 0000003 de 2020 del Ministerio de Transporte, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud y Protección Social. 4. Realiza el acceso a las terminales por las puertas habilitadas para tal fin utilizando siempre el tapabocas y guantes, para la toma de temperatura. |

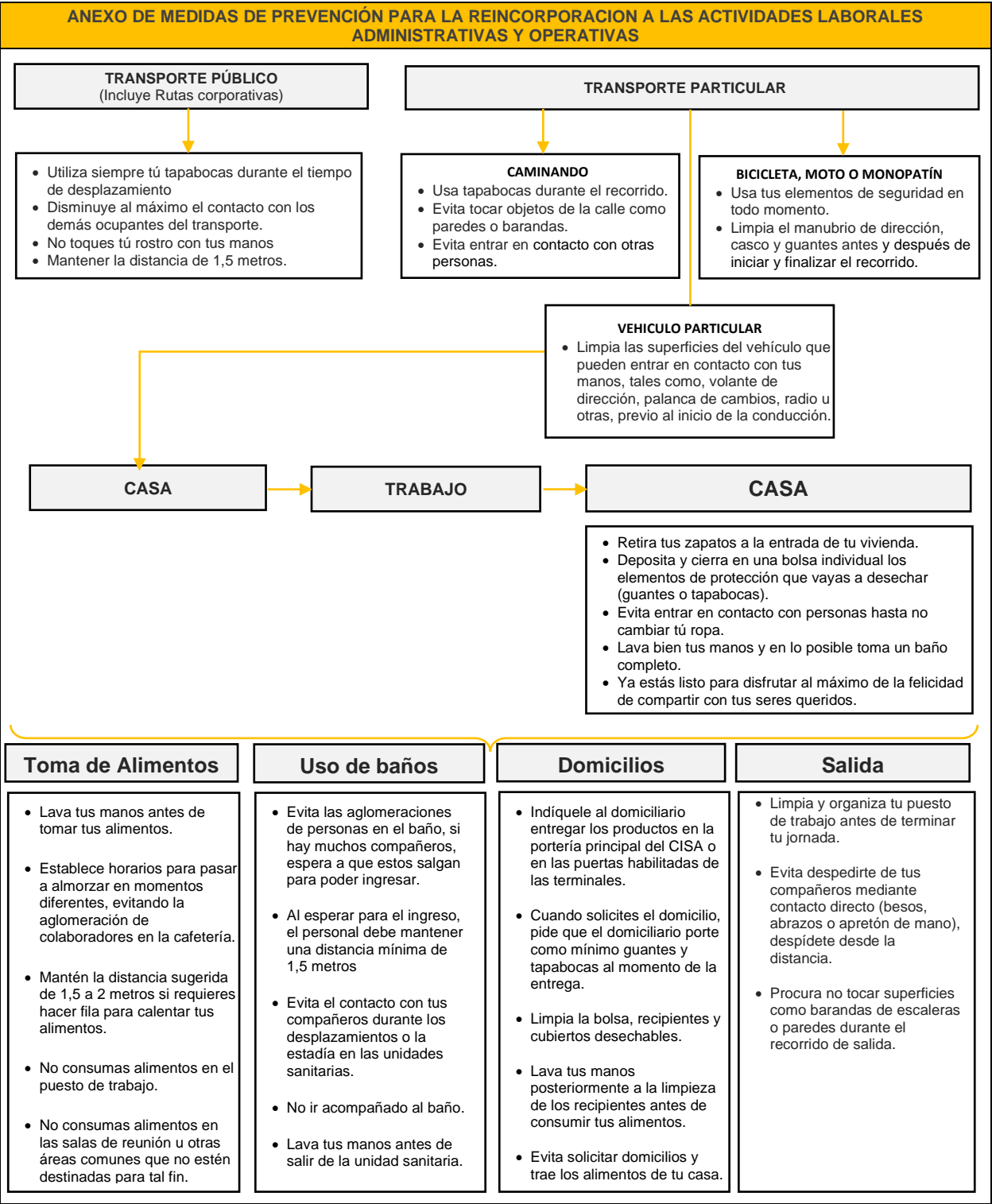
| | | |
|--|------------|-------------------|
| GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVO | | OPAIN S.A. |
| PROTOCOLO DE PREVENCIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES LABORALES EN EL ÁREA CONCESIONADA | | |
| Código: GHU-PT-002 | Versión: 1 | |

5. Antes de dirigirte a tú puesto de trabajo, accede a un baño y realiza el respectivo lavado de manos, recuerda, 40 a 60 segundos garantizando que se cubre toda la superficie de las manos en el lavado.
6. Una vez en tu puesto de trabajo, previo al inicio de actividades, realiza una limpieza rigurosa de tus herramientas o equipos de trabajo (escritorio, equipos de comunicación, computadores u otros) con paños húmedos desinfectantes en lo posible.
7. Ya estás listo para iniciar tus actividades laborales, recuerda lavar tus manos aproximadamente cada hora durante el desarrollo de estas, utiliza siempre tus elementos de protección personal tales, tapabocas y otros elementos.
8. Una vez finalizadas tus actividades, realiza una organización y limpieza general de tu puesto de trabajo.
9. Realiza un lavado general de tus manos después de terminada la jornada laboral y procede a retirarte con prontitud de las instalaciones de la terminal por las puertas habilitadas para tal fin, utilizando los elementos de protección personal (tapabocas).
10. Recuerda usar siempre tu tapabocas durante el tiempo de desplazamiento en la ruta, vehículo propio y/o transporte masivo.
11. Al llegar a tu casa recuerda:
 - Quitarte los zapatos lavando la suela con agua y jabón.
 - No tocar objetos hasta después de lavarte las manos tal como lo establecen los protocolos de Ministerios de Salud y Protección Social.
 - Evita saludar de beso, abrazo, dar la mano y buscar mantener siempre de más de 2 metros entre personas.
 - Antes de tener contacto con los miembros de la familia, cambiarse de ropa, mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
 - Bañarse con abundante agua y jabón.
 - Mantener la casa ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies, objetos de alto contacto de manera regular.

| | | |
|--|------------|-------------------|
| GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVO | | OPAIN S.A. |
| PROTOCOLO DE PREVENCIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES LABORALES EN EL ÁREA CONCESIONADA | | |
| Código: GHU-PT-002 | Versión: 1 | |

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Lavar la ropa de acuerdo a lo recomendado por Ministerio de Salud y Protección Social. • 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. |
|---|

| 5. CUADRO CONTROL DE CAMBIOS | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA DEL CAMBIO |
| 1 | Creación del protocolo | Mayo de 2020 |



CASA

TRABAJO

CASA

- Retira tus zapatos a la entrada de tu vivienda.
- Deposita y cierra en una bolsa individual los elementos de protección que vayas a desechar (guantes o tapabocas).
- Evita entrar en contacto con personas hasta no cambiar tú ropa.
- Lava bien tus manos y en lo posible toma un baño completo.
- Ya estás listo para disfrutar al máximo de la felicidad de compartir con tus seres queridos.

Toma de Alimentos

- Lava tus manos antes de tomar tus alimentos.
- Establece horarios para pasar a almorzar en momentos diferentes, evitando la aglomeración de colaboradores en la cafetería.
- Mantén la distancia sugerida de 1,5 a 2 metros si requieres hacer fila para calentar tus alimentos.
- No consumas alimentos en el puesto de trabajo.
- No consumas alimentos en las salas de reunión u otras áreas comunes que no estén destinadas para tal fin.

Uso de baños

- Evita las aglomeraciones de personas en el baño, si hay muchos compañeros, espera a que estos salgan para poder ingresar.
- Al esperar para el ingreso, el personal debe mantener una distancia mínima de 1,5 metros
- Evita el contacto con tus compañeros durante los desplazamientos o la estadía en las unidades sanitarias.
- No ir acompañado al baño.
- Lava tus manos antes de salir de la unidad sanitaria.

Domicilios

- Indíquelo al domiciliario entregar los productos en la portería principal del CISA o en las puertas habilitadas de las terminales.
- Cuando solicites el domicilio, pide que el domiciliario porte como mínimo guantes y tapabocas al momento de la entrega.
- Limpia la bolsa, recipientes y cubiertos desechables.
- Lava tus manos posteriormente a la limpieza de los recipientes antes de consumir tus alimentos.
- Evita solicitar domicilios y trae los alimentos de tu casa.

Salida

- Limpia y organiza tu puesto de trabajo antes de terminar tu jornada.
- Evita despedirte de tus compañeros mediante contacto directo (besos, abrazos o apretón de mano), despídete desde la distancia.
- Procura no tocar superficies como barandas de escaleras o paredes durante el recorrido de salida.